

医院物业管理及配套服务委托合同

委托方（甲方）：北京市朝阳区第三医院

受托方（乙方）：北京惠友物业管理有限公司

签订时间：2026年5月1日



甲方（委托方）：北京市朝阳区第三医院

甲方地址：北京市朝阳区双桥南街甲8号

北京市朝阳区官外斜街51-1小关美沙酮门诊

北京市朝阳区延静西里12号楼八里庄美沙酮门诊

北京市朝阳区金盏大街2号金盏住院部

法定代表人：朱庆生

联系人：马良

联系方式：13661247177

乙方（受托方）：北京惠友物业管理有限公司

乙方地址：北京市朝阳区平房乡容惠路6号院1号楼209室

法定代表人：郭威

联系人：郭威

联系方式：13381159010

为加强甲方医疗环境的保洁管理，协助甲方提高医疗服务水平，创造优美、整洁、舒适、文明的工作环境，根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》和有关法律法规规定，经甲、乙双方共同协商，本着平等互利，等价有偿的原则。甲方将本院的物业（保洁、维修等）交由北京惠友物业管理有限公司负责。

第一条 物业服务范围

物业服务范围包括但不限于：医院管理区域内的保洁、门前三包、绿化养护、消杀、日常综合维修、电梯日常维保及检测、地源热泵系统（供热、供冷）日常巡检、保养等工作以及医院各种活动和应急事件的处理过程中对物业方面的要求。

服务面积：10060.3 平方米（其中双桥院区 8095 平方米、八里庄美沙酮门诊 145 平方米、小关美沙酮 220.3 平方米、金盏院区 1600 平方米）

第二条 委托管理期限

委托管理期限：自 2026 年 5 月 1 日始至 2026 年 12 月 31 日止，服务管理期限 8 个月。

第三条 合同金额及支付方式

1、物业服务费金额：小写：1599581.28 元，（人民币大写）：壹佰伍拾玖万玖仟伍佰捌拾壹元贰角捌分。每月支付 199947.66 元（人民币大写）：壹拾玖万玖仟玖佰肆拾柒元陆角陆分。

2、物业服务费实行月度支付方式，即乙方完成当月物业工作后，甲乙双方于下月 30 日内完成考评、服务费核算确认、合法合规等额增值税发票的递交及核验、报销流程，并完成支付。

3、甲方向乙方支付的物业服务费包括乙方派驻到甲方所工作人员的全部用工成本费用（含人员工资、社保、住房公积金、加班费、年休假待遇、劳动保护费用、保洁用具即折旧费、低值易耗品、管理费、税金等其他一切相关费用），即甲方向乙方支付了本条第 1 款所述物业服务费用后，无需再向乙方支付任何费用。

乙方指定收款账户为：

名称：北京惠友物业管理有限公司

开户行：中信银行北京望京银峰支行

账 号：8110701013502490530

物业服务费用到达乙方账户即为收讫。乙方账户信息如发生变化，应及时书面通知甲方。否则甲方将服务费支付至上述账户视为乙方收讫，由此造

成的损失及后果乙方自行承担。

4、乙方知晓甲方为国家财政拨款单位，对财政资金管理有特殊要求。乙方认可并知晓如甲方因财政审批流程、财政拨款未到位、财政政策调整、财政资金使用管理要求造成的甲方未按时付款，不视为甲方违约，甲方不承担逾期付款的责任。

第四条 双方权利和义务

一、甲方的权利、义务

- 1、依照本合同规定将医院所属物业服务委托给乙方实行专业化的管理。
- 2、甲方根据实际工作需要，委托乙方派遣36名工作人员从事物业工作。其中驻场项目经理人员1名，库管员（文员）1名，保洁人员28名，综合维修人员4名，24小时值守电工1名，锅炉工人员1名。
- 3、负责对乙方物业服务工作的内容、范围和标准，进行全面监督、检查和考核，督促乙方全面做好本合同各项物业服务工作。
- 4、甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出整改要求，乙方应在7日内进行整改，并向甲方报告。
- 5、甲方可随时组织人员对乙方保洁服务工作进行抽检。
- 6、甲方在合同生效之日起按规定向乙方无偿提供管理工作用房。无偿为乙方提供物业服务的用水用电等。
- 7、合同期内，因政府部门下达的强制性政策而引起的费用增加，甲方有义务与乙方协商调整。
- 8、因设备老化损坏需更换，更换设备、设施物料均由物业方自行提供。如乙方不能解决的大型维修以及抢修，通知甲方进行相应维修。不得随意

拖延，因拖延造成的损失由乙方负责。

9、甲方按月度按时支付乙方服务费，不得无故拖欠。

二、乙方的权利、义务

1、根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

2、遵守各项管理法规和本合同规定的职责及甲方的安全管理制度要求，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的检查监督。

3、乙方委派一名驻场物业管理负责日常物业质量检查和工作紧急情况的处理，并应接受甲方的监督指导，并按甲方的物业工作标准进行检查。并指定一名文员做好各项工作资料的留存，以及上报工作。

4、乙方工作人员要统一着装，佩戴标志卡，做到衣帽整洁。遵守作息时间及工作流程、制度，为保证工作质量及安全，乙方或乙方人员不得在甲方院内承揽业务或从事任何兼职工作，如乙方人员有上述行为，乙方应当立即更换相关人员。

5、乙方派出的物业管理人有义务对员工进行上岗前及工作中的业务培训，按甲方的相关规定对员工进行院内规章制度培训、防火防盗等相关安全教育、职业道德教育、防疫防控以及创卫知识等相关培训。督促员工认真遵守，并进行有效的考核及检查。

6、乙方有责任为确保完成本合同而提供物业必要的人力、机械、设备、工具及充足的清洁、工程物料，根据不同材质，采用相适应的原料和操作方法。各种保洁用具、用品、消耗材料的购置及其费用由乙方负责。

7、乙方应爱护建筑物及室内外设施，因乙方或乙方工作人员的原因给

甲方或第三人造成的任何损失，由乙方承担全部赔偿责任并立即采取补救措施。

8、乙方进场后，必须与甲方安全保卫部门签订《安全管理协议书》，在作业中要加强管理，安全生产。乙方应严格要求工作人员做好各项防护措施，在工作期间乙方员工、医惠及家属发生任何意外事故，造成的损失由乙方承担。

9、乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物品及各类管理档案、财产等资料，乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有。

第五条 其他责任条款

1、医疗废物按《医疗废物管理条例》由甲方委派第三方公司处理，乙方做好各项转接工作，并填写相应资料，负责转运至指定接收单位。

2、高压配电室应按《配电室安全管理规范》由甲方委派第三方公司处理，需要时乙方给予协助。

3、柴油发电机应按发电机安全运行管理相关规定由甲方委派第三方公司处理，乙方安排人员定期启动柴油发电机，保证设备运转正常。

4、电梯（1部）应根据国家《中华人民共和国特种设备安全法》由乙方委派第三方公司进行日常保养及检测，需要时乙方给予协助。

5、地源热泵系统主机及末端应由乙方委派第三方公司日常维保及检测。

6、消杀除四害应按《北京市除四害工作管理规定》由乙方委派第三方公司处理。

7、高压用具检测应根据国家《电力设备预防性试验规程》由乙方委派第三方公司处理。

8、乙方不得将本合同内容转包他人，否则视为违约，甲方有权单方解除合同并保留对乙方处罚的权利。

9、甲方对乙方物业作业实行季度考核、年度考核，同时满意度调查需达到甲方考核标准。

10、乙方应派驻项目物业负责人负责管理，保证24小时通讯畅通。

11、乙方所有工作人员在工作中，必须爱护公物以及设施设备，节约用水、用电。

12、因乙方或乙方工作人员的原因给甲方或第三人造成损失，由乙方承担全部的赔偿责任。

13、乙方派往甲方服务人员与甲方没有任何人事关系，其工资待遇的给付属于乙方内部管理范围，与甲方无关。

14、本合同其他责任条款中的各项规定在乙方服务期间内，如遇发布新的法律法规按照新的法律法规执行。

第六条 违约责任

1、鉴于甲方所处行业的特殊性，除合同另有约定外，乙方在双方合同约定服务期内，不得以任何理由停止或暂停提供本合同约定服务。甲、乙双方无正当理由提前终止合同应向另一方支付合同额3%违约金。

2、乙方及乙方工作人员违反本合同的约定或甲方的安全制度，未能完成约定的管理目标或造成甲方不良影响、以及直接造成甲方经济损失的，甲方有权要求乙方在规定期限内整改、赔偿甲方全部经济损失，对乙方进行处罚，并有权终止合同。导致乙方各项服务不能正常运行的，乙方应向甲方支付按当月收费10%计付的违约金。

3、因甲方原因，造成事故的，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事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，造成甲方经济损失的，甲方有权在每月支付给乙方的费用中直接抵扣。甲方违反本合同的约定未能及时支付物业管理费，每逾期1天支付欠付物业管理费3%违约金。

4、本着甲乙双方长期合作、共同发展双赢的原则，在合同期满前三个月，乙方应向甲方提出书面申请，请示甲方是否继续签约（续签合同另行约定）。

5、本合同终止后，在新的服务承包商接管本项目之前，甲方若有要求，乙方应在甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供服务，甲方按合同标准继续支付服务费用。

6、本合同期满且双方未能就续约问题达成一致意见的情况下，乙方应在期满之日当天撤出甲方场所，并积极配合甲方的交接工作。因履行本合同产生的任何纠纷，双方应通过协商或诉讼解决，不允许采取包括阻扰、破坏正常办公秩序、拒不搬离或不交接等办法，由此产生的一切后果及经济损失由乙方承担。

7、未经甲方书面许可乙方不得将本合同项下义务整体转包或分包给第三方，否则，甲方有权解除合同并要求乙方承担终止合同前三个月的物业费作为违约金。

8、乙方违约的，除承担违约责任外还需赔偿给甲方带来的经济损失，包括但不限于实现权利产生的诉讼费、律师费、差旅费、鉴定费、保全费等。

第七条 附则

1、甲方如因医院业务扩大，增加医疗项目，加大工作量，须与乙方协商签订补充协议，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、本合同及其他文件中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理；本合同在履行中如发生争议，双

方应友好协商解决，如果协商或调解不成，任何一方可向本合同签订地（北京市朝阳区）有管辖权的人民法院起诉。

3、本合同自双方签字并加盖公章之日起生效。本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

4、双方为履行本合同，向上述地址、联系方式等发出通知等，通知发出后第三日视为有效送达（若实际送达日期早于该日期的，以实际送达日期为准）。如拒收或无人签收或退回等，均视为已送达。双方承诺，上述信息如有变化应当书面通知对方，否则，按上述信息发出即视为有效送达。因未及时履行通知义务而造成的损失，由违约方承担。

5、北京市朝阳区第三医院物业服务内容以及工作要求详见附件。附件与本合同具备同等法律效力。

（以下无正文，为签署部分）

甲方盖章：
法定代表人/授权代表：
签订日期：2026年1月1日



乙方盖章：
法定代表人/授权代表：
签订日期：2026年5月1日



附：北京市朝阳区第三医院物业服务内容以及工作要求

一、箱式变压器配电室设备配置工作要求

1、保证设备正常运转以及每日电流电压监测；数据有异常及时与朝实电力有限公司进行联系，保证技术支持人员人员及时到位。

2、电工持证上岗，每天巡视配电箱，记录相应参数，保证配电箱周边环境没有可燃物，保证环境清洁。

高压电工：按行业标准处理各项电路，包括配电柜倒闸操作。

低压电工：只能从事分路电线电路维修事项，严禁配电柜操作。

3、对于高压使用操作物品，需要按时做好校验工作，如绝缘靴、手套、绝缘杆等。

二、柴油发电机

保证柴油发电机柴油供应，同时根据季节供应相对柴油标号，油量供应以实际油箱 80%为主，针对紧急情况下用油的消耗做好第一时间补充工作。并按周做正常的柴油发电机启动运行以及相关安全检查记录。做好柴油发电机周边环境卫生的清洁。

三、电梯系统设施设备配置状况及运行情况说明

1、聘请具有相应资质公司进行专业保养保证设备正常运转。

2、在合同约定的有效期内，定期对设备运转进行巡检，并有相关运行资料。

3、接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，应当在 30 分钟内（此时间最长不得超过 60 分钟）抵达现场。如遇因设备故障

需要更换零件及时上报院方，原则上抢修时间不能超过 24 小时。

4、聘请的专业公司出现场作业人员不得少于两人，且应当取得相应的《特种设备作业人员证》。作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

5、配合电梯检测机构对电梯的每年做定期检验，并取得特种设备检验合格证书，同时参与电梯安全管理活动，检测费用由物业承担。

四、中央空调设备的配置及运行情况说明

1、聘请相应的专业公司进行大型设备的维护工作。

2、保证设备正常运转以及保养，保养范围：换机油、机滤、空气阀门等相应基础零件。机组没有发生故障的情况下，每季度进行 1 现场维护检查，如技术问题需要，可增加合理的次数。

3、设备出现故障，及时联系相应技术方，4--8 小时内到达现场，采取措施，尽快恢复运行。

4、熟悉操作，指导设备操作人员，使其熟悉正常操作和简单故障/报警的判断/消除。

5、随时接受上级单位对中央空调泵房相关资料、设备检查。针对检查过程中发现的问题要及时整改。

6、做好中央空调设备间所有管道的巡检、保证设备运转。配有夜间值守人员、及时填写巡查记录以及抢修记录。

7、在停空调期间做好各房间空调滤网的清洗养护工作(用专业清洗剂)。

五、生活热水泵

1、保证设备正常运转以及保养，保养范围：换机油、机滤、空气阀门

等相应基础零件。机组没有发生故障的情况下,每季度进行1现场维护检查,如技术问题需要,可增加合理的次数。

2、设备出现故障,及时联系相应技术方,4--8小时内到达现场,采取措施,尽快恢复运行。

3、熟悉操作,指导设备操作人员,使其熟悉正常操作和简单故障/报警的判断/消除。

4、做好热水泵设备间所有管道的巡检、保证设备运转。配有夜间值守人员、及时填写巡查记录以及抢修记录。

5、按行业规定压力操作人员需持证上岗。

六、有害生物消杀运行情况

1、聘请具有资质的行业消杀公司进行专业消杀。

2、院区所有服务范围为有害生物防治消杀范围,夏天5-10月份每两日对院区进行喷洒消杀一次(四害),冬季11-4月份每月进行一次消杀(四害)并提供消杀记录,用药记录。喷洒药物为国家行业标准药物。

3、每月更换毒鼠盒警示标以及补充、增加药物。对损坏的鼠盒及时更换,缺失的药物进行补充。如遇极端天气,及时查看并对需要完善的地方进行处理。检查加药完成后及时填写相应的巡检记录。

4、消杀药物均要符合行业标准。

5、特需消杀药品由物业方承担。

七、白衣、床单位洗涤配置以及地巾洗涤状况

1、负责白衣的发放与回收工作,做好相关记录;出现白衣丢失现象按院方购买白衣价格进行补偿或者补充白衣数量。

2、地巾清洁与收发按院感标准执行。

八、园林养护

做好院区花草树木灌溉、简单修剪工作。季节交替时节对院区树木进行刷胶保护作业处理。

九、垃圾处理

1、负责垃圾暂存处的整体清理，根据创卫等工作要求，达到垃圾分类处理效果，应及时清运垃圾箱（可回收垃圾、其他生活垃圾、有害垃圾、厨余垃圾）。

2、垃圾清运要做到垃圾分类，不得随意混装。

3、垃圾清运要有相关清运记录，包括清运内容、清运数量、清运去向。根据创卫等工作中垃圾分类一项配合院方做好各种宣传、培训工作，按规定建立相应台帐。配有相关清运垃圾负责人。

十、物业管理人员、维修人员、保洁人员配置及工作

（一）管理人员

管理人员配备2名，一名项目经理，负责项目所有事宜，定期提交项目运行管理总结；一名文员负责各种项目记录，资料汇总等文字性工作。

（二）维修人员

1、维修人员6名：其中综合维修工4名（有高、低压电工本、含24小时电工一名、锅炉房专业维修一名）。

2、综合维修人员职责：院区以及外址的日常工作的维修、抢修工作。以及处理临时性工作如电路布线、电话线修复布线、有线电视信号线修复、小型基础建设修补，需要管道维修工做一些临时管道处置抢修工作。

高压电工：按行业标准处理各项电路，包括配合朝实电力有限公司配电柜倒闸操作。

低压电工：只能从事分路电线电路维修事项。

3、维修人员薪资按同行业标准发放，加班费单独计算；同时设立一名专职多能手（维修班长），主要职责熟悉水电线路走向、后勤设备运转性能以及设备风险点。为保证院区生产安全秩序。24小时夜间值班人员第二天必须下夜班，不得从事单位任何劳动生产工作。

4、针对院区各种管道老化现象，为了方便统一管理，中央空调管道、生活管道 20 公分管径以上漏水由院方负责抢修；管道在墙体内的由院方负责，余下管道爆裂、漏水需物业负责维修抢修，如遇棘手问题，双方在保证安全生产工作的前提下沟通协商解决。

5、院区正常维修消耗的五金电料、（不限于 LED 灯、马桶、办公室洗手盆等）由物业方提供。

（三）保洁人员

1、维护院区以及院外三包负责区域的环境卫生，院区以及外址需要保洁人员约 28 人（不含管理人员）。

2、保洁物料（大地巾、小方巾以及用于工作中的各种棉纺织品、各种消毒液、相应配套的工具）均由物业承担。材料质量需符合医院的院感要求，并且要求向院方提供产品质量合格证。

3、日常院感工作，符合院感工作要求，做到医疗垃圾转运人负责，消毒打扫及时，保证院感工作有序开展。

4、处理医院交待的临时性工作。

5、保洁薪资按同行业标准发放，加班费另外计算。同时设立保洁班长一名，工作内容为督促检查保洁人员工作，提高保洁工作团队整体效率，配合项目以及院方完成临时性工作。

十一、其他工作事项

1、物业公司应依法用人，负责支付上岗人员的工资、津贴、社保及国家规定应支付的各项费用，承担体检、培训、服装费用。上保险人员以实际到院工作需求。

2、按工作人数以及实际需求提供部分人员居住宿舍2间（男女分开），最低保证6人有宿舍使用。

3、月支付结算以当月实际上岗人数为支付依据，因不可抗力因素至使员工无法到场除外。

4、未经医院同意，物业公司不得在合同期内将本项目的管理权转包。

5、物业公司须认真履行职责，严格按合同中的质量保证体系做好相关工作，相关岗位不得互相顶替调换，合理安排岗位，确保工作人员在岗在位，各尽其职，确保服务质量。若因安排不当，人员不能到位影响医院正常工作的，物业公司应承担其造成的后果，同时院方可按实扣回费用；物业公司应将人员安排表每月上报院方，以便院方督查。

6、院方和物业公司不定期对物业服务等工作进行检查考核，在检查中对不符合质量要求的人员，院方有权提出警告直至要求更换。

7、物业公司必须对上岗人员按规定进行体检，定期进行道德教育，端正服务态度，提高服务意识、服务态度和团队精神，遵守院方的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，服从所在科室主任及护士长领导，对不

遵守劳动纪律，且有病人投诉，收受病人钱物，索取护工介绍费的员工，经核实后酌情处罚，情节严重的院方有权要求物业公司辞退。

8、物业公司应定期开展岗位培训，提高防范院内感染知识，加强自身防护，特别是新上岗员工。

9、物业公司须在医院内设立管理办公室，制定各项行政管理制度，岗位职责，并派专职督导人员进行现场管理，落实好各项制度。

10、物业公司每季度进行一次满意度测评，主动征求所在科室意见，对不符合要求的人员及时调整，保持人员能进能出的正常流动。