北京中医药大学附属护国寺中医医院

住院部物业管理服务合同

甲方（委托方）：北京中医药大学附属护国寺中医医院

乙方（受托方）：北京亿展城市服务集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，甲乙双方就北京中医药大学附属护国寺中医医院物业管理服务管理事宜，经协商一致，签署本合同。

第一章 住院部物业管理服务概况

第一条 物业基本情况：

名称：北京中医药大学附属护国寺中医医院（住院部）

类型：医疗机构

坐落：北京市西城区棉花胡同 83 号

建筑面积：13000 平方米左右

第二条 住院部物业管理服务基本情况：

服务区域：北京中医药大学附属护国寺中医医院（住院部）

服务期限：一年，即 2026 年 06 月 25 日- 2027 年 06 月 24 日

第二章 服务内容与质量

第三条 服务内容

在甲方服务区域被列入服务项目的以下内容：

（一）保洁服务

1. 负责服务区域服务范围内的清洁、消毒工作，全部楼宇室内环境及物体表面清洁消毒工作，室外道路清扫及标示牌、台面等外围环境表面卫生清洁，所辖区生活垃圾、可回收垃圾及医疗废弃物的清运工作。

2. 负责辖区内楼宇内各种材质地面清洁养护，包括 PVC 地面清洗、抛光、打蜡等（材料人工费单独计算）。

3. 负责所管辖公区自助设备设施表面的清洁与消毒（包括但不仅限于如下设备：挂号机、导诊机等）。

4. 负责所管辖区域内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行每季度清洁，必要时，可使用升降机，确保使用安全。

5.卫生保洁服务中各类设备、消耗品等由乙方提供，不另行计算费用。

（二）电工及综合维修

1.综合维修

1.1 建筑房屋的日常运行、设备日常维护、维修、保养（电气焊、门窗、办公家具、候诊椅、医用床、锁具、土木、泥瓦、油漆、太阳能等）。

1.2 给排水系统（水箱、水泵、水龙头、淋浴器、脚踏阀、管道、截门等）。

1.3 空调制冷设备设施巡检。

1.4 负责桌、椅、沙发、木质柜架的日常维修和巡视保养。

1.5 负责门、窗、壁纸、吊顶、地毯的日常维修和巡视保养及窗纱更换。

1.6 负责地面、墙面、石材、瓷砖、楼顶防水等的日常维修和巡视保养。

1.7 负责锁具、闭门器、门吸、衣钩、合页、插销、铁制柜（架）的日常维修和巡视保养。

1.8 负责小型木质和铁质品的制作。

1.9 受理各科室的临时报修，按规定时间到达现场及时进行维修。

2.给排水运维

2.1 每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

2.2 设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。

2.3 按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准。

2.4 操作人员具有健康合格证；水箱、水池清洁卫生，无二次污染。

2.5 饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方案，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、长时间停水现象。

2.6 配合医院二次供水系统进行年检。

2.7 直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证和卫生知识培训证。

2.8 生活水箱每年进行两次清洗，保障水质符合北京市饮用水卫生标准。

2.9 每季度对泵房供水排水设备进行维护。

3.高/低压电工运维

3.1 负责强电间内照明配电柜、动力配电柜、医疗设备配电柜、应急照明互投柜日巡检工作。

3.2 负责配电箱的周巡检工作。

3.3 负责灯具的维修和巡视工作。

3.4 负责开关、空调面板和插座的维修和巡视工作。

3.5 负责每季度对强电间、配电箱的保养工作。

3.6 负责每季度对公共区域各种灯具的擦拭工作。

3.7 负责每季度各类电机的保养维修工作。

3.8 受理各科室照明、插座等临时故障的报修，按规定时间到达现场进行处理。

4.物业总值班

4.1 负责监控系统的日常管理维护工作。

4.2 负责设备运行数据监测监控和综合报修事项的受理、记录、派单协调，并进行事件追踪和结果反馈等工作。

4.3 按要求进行相关的基础运行数据分析、汇总，并及时填写各项记录表单。

4.4 遇有紧急情况，及时上报总务处主要负责人，完成上级交办的应急情况处理工作。

（三）电梯司机服务

1.电梯司机为医院工作人员及患者提供工作时段的服务。

2.负责安排在电梯使用高峰期一层的导梯服务。

3.负责按医院主管部门指令，合理安排各部电梯运行时间及人员排班。

4.特殊情况安排专梯电梯司机服务。

5.负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。

6.负责日常电梯轿厢和扶梯通路内外保洁维护及运行中安全隐患的排查上报。

7.负责乘坐电梯客人去向的报站。

第四条乙方提供的服务内容及质量应达到国家、地方现行标准及招标阶段甲方招标文件要求和乙方投标文件承诺的内容。

第五条乙方不得将本项目及所列服务内容进行分包或转包。

第三章 服务费用

第六条本项目服务费为包干制，服务期限为壹年，服务费1866000.00元/年，人民币（大写）：壹佰捌拾陆万陆仟元。

服务期限内，甲方将依据《北京中医药大学附属护国寺中医医院监督管理绩效考核办法》的相关条款，实施绩效考核，年度内如考核不合格，甲方有权单方面解除与乙方的服务合同。

第七条付款条件：

1.合同签订时，乙方须向甲方交纳年度服务费总金额的5%(人民币：93300.00元，大写：玖万叁仟叁佰元整）作为绩效款，自觉接受甲方的监督管理，甲方将按照《北京中医药大学附属护国寺中医医院住院部物业管理服务监督管理绩效考核办法》（以下简称：《服务监督管理绩效考核办法》）中双方事先约定的监督考核项目，每季度对乙方服务的工作质量进行绩效考核评价。

2.参照《服务监督管理绩效考核办法》规定，绩效奖罚将结合季度绩效考核评价结果来确定，原则上每次扣罚数值应控制在总绩效款的25%以内，具体是：

仅限于对乙方单位的扣罚，即：总评为A、B等级不扣罚，总评为C等级扣罚5%-15%，总评为D等级扣罚25%。

3. 本合同价格为含税价，乙方为一般纳税人，应向甲方提供税率为6%的增值税专用发票（如适用两个及以上不同税目税率，应分别计算）。服务费按季支付，即每次支付的服务费为：¥466500.00元，大写：人民币肆拾陆万陆仟伍佰 元整；乙方应在每季度开始后的5个工作日内向甲方提供符合国家规定的正式发票和付款申请书，甲方应在收到乙方提供的发票和付款申请书后5个工作日内完成款项支付。

4.甲方可根据岗位实际需求及疫情防控形势需要适当增减人数，人数增加或者减少涉及服务费用增减时，按实际在岗人数及取费标准计算，经甲乙双方确认后，签订书面补充协议。

5. 服务收费为包干制，甲方不再另行支付其他费用。服务费主要用于以下开支：

- 员工的工资、奖金、餐食、住宿、加班费、夜班费、服装费、节假日补贴、社会保险和按规定提取的福利费等所有人员费用；
- 员工管理服务费用；

- 办公费用；（含电话费）
- 管理费用；
- 员工管理企业固定资产折旧；
- 法定税费；
- 材料费（只限于保洁卫生耗材、工具等，不含大盘纸、洗手液、消毒液等，不含工程能源及其他维修物料费用）；
- 企业的利润等；
- 为完成本合同规定的如上所述服务内容所发生的一切费用，但不仅限于此。

第四章 双方的权利义务

第八条甲方的权利义务

1.甲方有权对乙方的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方更换不适合在甲方工作的人员。

2.甲方向乙方提供办公场地及设施和值班人员值班用房（不提供住宿用房），工作时生活水电气暖等，设备设施维修材料及费用、压力容器安全附件检测及费用、化粪池清淘费用、水箱清洗费用、水质化验费用、垃圾清运费用。

3.甲方应尊重乙方员工的工作，对乙方员工履行职责的行为予以支持、配合。

4.甲方协助处理乙方员工在服务期间因工作原因与甲方人员发生的各类纠纷。

5. 甲方若未能在约定的支付时间内支付合同款项，则需按本合同签订时中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的1年期贷款市场报价利率（LPR）向乙方支付迟延付款期间的利息。逾期超过 3个月 仍未支付的，则乙方有权解除合同。

第九条乙方的权利义务

1.应根据甲方需要，提供符合甲方岗位要求的员工，具备较强的三级甲等医院住院部物业管理服务能力，具有公共卫生疫情应急医疗住院部物业管理服务经历，有完善的卫生保洁、运维保障、电梯服务等综合型服务所涉及的各类资质、岗位证书、管理团队、物业方案、信息化系统、培训考核等可行性服务管理与保障体系。具体执行标准是：

1）项目主管 2 人：35—55 岁，具有中级及以上职称资格。身体健康、政治合格，持有住建委颁发的物业项目经理证书或物业管理师证书，具有物业项目主管（项目经理）5 年以上经验。

2）电工及综合维修 4 人：配电室 24 小时不间断值守，30—55 岁，身体健康，遵纪守法，须具有高/低压从业资格证书，且具有 2 年以上相关经验，同时能具有与住院部物业管理服务业务相关的资格证书为先，如：电气工程、暖通空调、压力容器、给排水、信息自动化、太阳能等。

3）保洁共 20 人：须初中以上文化程度，不超过 60 岁，人均年龄可在 45—50 岁，身体健康，会讲普通话，外表干净整洁，无违法犯罪记录，男、女均可。

4）电梯司机 3 人：电梯司机操作技能熟练、中专及以上学历、45 岁以下女性、身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客。

2. 应自觉服从每日打卡签到制度，接受甲方监督，甲方要求更换不适合在甲方工作的人员的，乙方应自接到甲方通知后 15 个工作日内补充到位，未予补足或因其他原因出现减员情形的，则扣除减少人员所对应的岗位工资。如连续半年（180 天）仍然存在减员情形，且人数超过 2 人（含）以上者，甲方有权解除本合同。甲方可从应付服务费中直接扣除违约金。

3. 人员素质：接受过相关专业基础理论学习、考核合格，责任心强、执行力好、敬业忠诚、团结友善。

4. 职业教育：接受过相关专业基础技能培训、熟悉基本专业技能，满足岗位职业技能要求，且接受过系统培训教育，持证上岗。

5. 不得组织除本项目以外的其它任何有偿服务活动，因员工自身违规、违纪、违法等行为，一切后果和损失均由乙方自行承担。其员工在职在岗期间发生疾病、工伤事故的，其交通费、医疗费和享受的工伤保险待遇等均由乙方承担。

6. 负责员工的思想教育、日常管理和监督执纪。如乙方员工在岗期间未能尽到岗位职责（如脱岗、在岗睡觉、玩电子产品等，或者有其他与履行岗位职责无关的行为的），则每出现一次该情形，乙方应向甲方支付 2000 元违约金；该情形累计出现 10 次以上的，甲方有权解除本合同；本项前述乙方员工未尽岗位职责的行为不另行纳入绩效考核内容中进行考核。因乙方员工工作失误，巡视不到位、操作不当造成设备损坏，给甲方造成财产损失、人员伤亡和社会负面影响的，由乙方足额赔偿甲方损失。

7.应向甲方提出项目方面的合理化建议，便于工作平稳有序改进与提升。

8.应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第十条乙方的服务无法达到本合同第三条、第四条约定的服务内容和质量标准的，由乙方赔偿因此给甲方及第三人造成的一切损失，但本合同就与之相关的违约责任另有约定的应从其约定。

第十一条乙方提供住院部物业管理服务管理期间，因乙方责任所产生的一切损失，由乙方赔偿甲方及第三人，甲方有权从其服务费中扣除赔偿款。

第十二条乙方与其员工之间的劳务纠纷由乙方自行承担，与甲方无关。乙方应要求其人员严格按照安全规程、规范作业，在作业期间造成人员伤亡、感染等事件全部由乙方负责解决及赔偿。

第十三条当发生紧急公共卫生事件时，乙方必须依照合同履行职责，保证人员的相对稳定及所提供的服务项目的连续性，不得中断或借故终止合同，否则由此产生的一切损失由乙方承担。

第十四条以下情况乙方不承担责任：

因不可抗力导致服务项目中断的，乙方不承担责任，但需书面告知甲方，在不可抗力消失后，乙方需在最短时间内恢复服务。

第十五条合同的续签及解除

1. 本次服务期为 1 年。乙方应在服务期开始时即组建好团队，团队总人数不得少于 38 人，各岗位人数不得少于约定的人数。如各岗位人数未达到组建人数要求，甲方有权解除本合同。

2. 在服务期内乙方未完全履行本合同约定内容，连续 3 个季度为 C 等级或累计 2 个季度为 D 等级，甲方有权解除本合同。

3. 绩效考核罚款在每季度完成考核后的 10 个工作日完成兑现。服务区域如连续四个季度评价为 C 级或累计 3 个季度为 D 级，甲方有权解除本合同。

4.乙方须接受甲方组织的监督管理绩效考核评价，每季度组织一次，每年组织四次。服务绩效考评：

等级	绩效考核评价结果（X）	奖惩
A 级	X≥90%	不扣罚

B 级	80%≤X<90%（不含）	不扣罚
C 级	70%≤X<80%（不含）	扣罚乙方 5%-15%
D 级	X<70%（不含）	扣罚乙方 25%

5. 乙方违反约定，未能达到规定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改给甲方造成经济损失的，甲方有权从其服务费中扣除赔偿款。同时，甲方有权解除本合同。

6. 乙方未遵守国家法律法规及安全条例，造成重大人员伤亡和重大设备损失的，甲方有权解除合同。一切责任及后果由乙方承担，并赔偿由此给甲方造成的损失。

7. 乙方应承诺：严格遵守国家相关的法律法规，不以任何形式、不用任何名目向甲方任何科室或任何人员进行商业贿赂。如有违反，愿意承担一切法律责任。

8. 乙方应按甲方要求及时调整人员配置（包括但不限于人数、人员岗位、人员资质能力），未按甲方要求调整的，甲方有权解除合同。

9. 因乙方原因致使本合同解除的，乙方需按本合同约定的年服务费总额的20%向甲方支付违约金。

第五章 其他事项

第十六条合同期限届满，在甲方未确定次年服务公司的前提下，经甲乙双方协商可续签至下一周期的中标公司接管之日。如不续签，双方均应提前 30 日书面通知对方，本合同自约定的期限届满之日终止。

第十七条经甲乙双方协商一致，可另行签订书面协议，对本合同的内容进行修订、更改或补充。

第十八条其它

1. 本合同提前解除或者合同到期终止且不再续签服务合同时，乙方必须向甲方移交其档案资料和相关设备器材等，且甲乙双方需共同清点固定资产，并做好移交工作。

2. 在服务管理规定范围内如遇有紧急情况需要立即补救或处理，乙方应在第一时间通知甲方，同时乙方有权采取必要的行动进行补救和处理。

3. 由于乙方原因造成甲方设备、物品等损坏，乙方应照价赔偿，甲方有权从服务费中扣除赔偿款。

4. 当发生紧急如爆管漏水、突发停电、电梯故障困人等情况时，乙方人员应在 5 分钟内到达现场进行处置，防止事态扩大和蔓延。

5. 乙方必须服从甲方管理，遵守甲方的各项管理制度。每月 25 日就当月的服务项目完成情况书面向甲方报告，并接受甲方的工作检查与监督。

6. 乙方应完成甲方临时安排的其他工作任务。（费用已包含在住院部物业管理服务费中）

7. 乙方应于本合同签订后 30 天内修订完善针对本项目的相关专业及安全规章制度、操作规范、计划、预案，并以书面形式报告给甲方。

8. 乙方应严格按照合同服务范围及作业标准提供服务，坚持质量第一，并承诺符合国家的有关规定。

9. 乙方应建立健全有效的上岗培训计划及标准，新员工入职培训并考核合格后方可上岗，经发现未达到要求或不称职，甲方有权要求更换。

10. 遇到自然灾害等恶劣天气或突发公共卫生事件时，乙方应无条件积极参加抗灾抢险工作。

11. 乙方根据医院现代化管理与智慧建设发展需求，应具有符合信息化要求的物业管理系统或一站式服务保障平台。

第六章 争议解决

第十九条合同一经签订，双方应严格履行，如发生争议应协商解决，协商不成任何一方均可向北京市 西城区 人民法院提起诉讼。

第七章 附则

第二十条本合同之附件、招标文件、投标文件均为合同有效组成部分。本合同及其附件、招标文件、投标文件空格部分填写的文字与打印文字具有同等法律效力，填写与修改文字部分须加盖甲乙双方公章。招标文件、投标文件有所规定、要求或响应、承诺的事项而本合同未涉及的，遵照招标文件、投标文件执行。

第二十一条本合同自甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖双方印章后生效，壹式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方（签章）：北京中医药大学附属护国寺中医医院

法定代表人（签字）：

电话： 010-56895818

传真： 010-56895700

邮箱：

开户银行： 北京银行华安支行

账号：01090374400120109028690

邮政编码：100035

签订日期：2026.6.22

乙方（签章）：北京亿展城市服务集团有限公司

法定代表人（签字）：薛世贤

电话：010-82837765

传真：010-82837792

邮箱：

开户银行：华夏银行北京北沙滩支行

账号：40612 0000 18191 0000 6706

邮政编码：100083

签订日期：2026.6.22

附：北京中医药大学附属护国寺中医医院住院部物业管理服务监督管理绩效考核暂行办法