物业管理合同

项目名称：北京市昌平区妇幼保健院物业管理服务

项目编号：11011426210200033359-XM001

甲方：北京市昌平区妇幼保健院

乙方：北京国资天鸿后勤保障服务有限公司

昌平妇幼物业项目合同书

甲方：北京市昌平区妇幼保健院

乙方：北京国资天鸿后勤保障服务有限公司

第一条　合同事宜

北京市昌平区妇幼保健院物业管理服务 项目，由北京市昌平区政府采购中心通过公开招标方式采购，乙方为本项目中标服务商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿、协商一致的基础上，签订本合同。

第二条　合同文件

本合同书、中标通知书作为本合同的有效组成部分，是一个整体，彼此相互解释，相互补充。

第三条　合同期限：2026 年 7 月 8 日--2027 年 7 月 7 日。

第四条　合同金额及付款方式

1、合同金额：（小写）3485068.00/年，（大写）叁佰肆拾捌万伍仟零陆拾捌元整/年。

2、付款方式：

（1）按月付款。物业管理服务每满一个月，经考核符合合同约定标准，由甲方相关部门对本月物业管理服务考核后，于10个工作日内配合乙方结清本月款项。

（2）补充条款。其他未尽事宜，经甲乙双方友好协商，签订补充协议。

第五条　物业服务面积及服务范围

（一）北京市昌平区妇幼保健院

地址：北京市昌平区北环路1号，面积：33040.38平方米

1.北京市昌平区妇幼保健院门诊病房大楼：建筑面积为21383.38平方米；地上九层，地下二层。

2.附楼：附楼位于主楼北侧，地上二层，建筑面积2517平方米。

3.院落：院落面积7000平方米。

4.院北侧别墅五栋（建筑面积约1200平方米）及周边环境。

（二）昌平区婚前医学检查和孕前优生健康检查“一站式”服务中心

地点：民政局办公楼内，建筑面积280平方米。

第六条　物业服务管理的主要内容

物业管理事项：保洁；电梯值机；水、暖、电等设施维护；污水处理运行管理；低压配电室运行管理；消防中控室、监控室运行管理；协助院内做好高压配电室值班值守及交予的临时性应急工作（如院内科室搬家等）和政府指令性工作（如献血等）内容。

1.保洁服务：

（1）公共区域：主楼地下两层、地上1-9层公共区域（楼道、水房、卫生间、电梯内、步行梯等）的日常保洁；

（2）室内区域：1-9层入室保洁，具体如下：

1-3层诊室、检查室、治疗室、输液室、抽血室、手术室、宣教室、药房、收费处、住院处等各房间。

4层病区病房、办公室、值班室、检查室、治疗室、药房等各房间。

5层病区病房、办公室、值班室、检查室、治疗室、产房等各房间。

6层病区病房、办公室、值班室、检查室、治疗室、手术室等各房间。

7层病区病房、办公室、值班室、检查室、治疗室、会议室等各房间。

8层大活动室、办公室、值班室、检查室、治疗室等各房间。

9层大会议室、小会议室、办公室、诊室、检查室、治疗室等各房间。

（3）附楼：办公楼1－2层公共区域（楼道、水房、卫生间、步行梯等）的日常保洁、科室办公区域。

（4）院落的日常保洁及草坪、绿化植物的杂物清理。

（5）垃圾清运，包括医疗垃圾、生活垃圾，每日至少2次，日产日清，达到清运干净，做好分类，按医疗机构院感要求做好医疗垃圾登记、记录、存放等，做好个人防护及消杀工作。

（6）院北侧别墅五栋（楼道、水房、卫生间、步行梯等）的日常保洁、科室办公区域及环境保洁。

（7）昌平区婚前医学检查和孕前优生健康检查“一站式”服务中心（民政局办公楼内）的日常保洁。

（8）院感防控消毒。

2.消防与安防值班管理：

（1）消防中控室、安防监控室，要求每班3人在岗值守，持证上岗。

（2）主楼中央空调系统日常运行管理值班。

3.公共设施、设备运行与值班：

（1）高压、低压配电设备的运行、维护及值班，要求持证上岗。

（2）水、暖、电维护及值班，技术工种要求持证上岗。

（3）给水、排水、热水系统的运行、维护及值班。

（4）污水处理系统的日常管理、维护及值班

4. 电梯值机：医院4部运送人员的电梯值机工作及1部运送物品电梯的管理、服务及消毒。

5. 负责临时性工作：配合及完成院方安排的临时性工作和上级部门指令性任务。

第七条　物业服务要求及质量标准

严格遵守国家的法律法规、行业规定、医院规章，严格劳动纪律，注重仪表仪容，端正服务态度，掌握专业技术，定时查岗，并向医院主管部门反馈。按照院感防控的有关要求，做好物业服务人员的疫苗接种、院感检测以及个人防护的相关工作。

（一）保洁服务标准

1. 日常环境维护服务管理

1.1 室内保洁规范：实施“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，做到眼看无垃圾、手摸无灰尘，确保垃圾日产日清，无蚊、蝇等 “四害”孳生。

1.2 室内保洁清洁范围：地面、墙面、门窗、玻璃隔断、天花板、办公桌椅，沙发、茶几、文件柜、地面踢脚线、垃圾筐。

1.3室内的清洁、保洁标准

1）天花板、墙面、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，地面踢脚线无积尘。

2）门窗、座椅、桌子无积尘。

3）室内无异味、臭味

4）地面无烟头、纸屑、污渍、积水

5）垃圾袋及时更换。

2.门厅保洁规范

2.1 门厅的主要特点：来往人流最多、最频繁，带入的尘土亦较多，如不及时清除，将会扩散到其他区域。另外其装修较其他区域豪华，摆设和装饰物较多。是使用者和客户进入的第一外场所，是显示服务的等级和脸面的重要区域。

2.2 日常保洁项目

1）地面及入口处脚垫的清扫。

2）玻璃门和间隔的擦拭。

3）各种家具摆设以及装饰物、标牌、消防器材等擦拭。

4）墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭。

5）分类垃圾箱的清倒、擦拭。

6）金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭。

7）此外还有天花、吊灯等特殊清扫项目。

3.专项环境维护服务管理

1.外围环境设施清洁

1.1 作业项目：外围清洁

1.2 作业标准：路面上无垃圾，座椅上无污渍污物；绿地无白色污染、杂物；小景观大理石面清洁，照明灯柱干净。

4.公共区域及其他区域保洁服务：包含楼层公共区域保洁，雕塑装饰物、宣传栏、标识牌的保洁，垃圾桶的保洁，垃圾收集，玻璃清洁，墙面清洁，天花、灯具设施，垂直电梯的清洁，垃圾分类收集，清运服务管理等。

(二)工程服务质量标准

1.统一着装、佩戴工牌上岗。

2.严格遵守岗位职责。合理配置水电工岗位数量，严格遵守特种作业操作规范、各岗位在岗时间及在岗人数。

3.水电工50周岁以下比例不低于70%，且身体健康，能胜任高强度工作。

4.物业工程部人员上岗前需经医院主管部门考核，考核合格方可上岗。

5.物业工程部主管应具备水暖电气等相关管理经验，有电工操作证，从事相关工作5年以上，年龄55周岁以下。

6.物业工程部积极完成合同范围内工作，要求第一时间完成应有工作并清理场地。无法完成的工作要第一时间书面形式上报主管部门，由主管部门审核、判定是否需要购买配件或由第三方协助完成。

7.定期对医院水、暖、电、气、窗门、锁具、公共设施机房等进行巡检，有记录、有台账，有照片。

8.24小时接报修任务，响应、到位及时，有效解决问题。

（三）电梯值机项目

1.统一着装、佩戴工牌上岗。

2.严格遵守岗位职责。按相关规定持证上岗。有很好的专业技能。定期培训、演练，注意查找安全隐患，发现设备问题、隐患及时报告，确保安全。

3.严格遵守各岗位在岗时间及在岗人数。

4.电梯值机属于窗口部门，要礼貌待人，注重仪表。

5.严格遵守院感防控要求，做好个人防护、消毒、电梯人数控制等。

（四）消防中控和安防监控服务

1.统一着装、佩戴工牌上岗。

2.严格遵守岗位职责，持证上岗。

3.严格遵守各岗位在岗时间及在岗人数，坚守岗位，及时发现问题，及时处理，及时报告，确保安全。

4. 定期培训、演练。

5. 按院方要求做好相关值班记录及交接班记录等。

6. 按时检查监控录像记录。

7. 按时巡检监控点位。

8. 消防中控室定期检查消防管道压力。

9. 配合安保部门做好突发应急事件处置工作。

（五）按院方要求定岗和服务项目时间

各岗位人员根据院方工作定岗定时要求执行，如遇特殊情况服务岗位数和服务时间双方协商后可动态进行调整。

1. 总需求人数：

序号	部门	岗位	人数
1	管理	项目经理	1
2	保洁部	保洁主管	1
		保洁员	35
3	消防、安防监控室（项目经理监管）	安防员、消防员、高压配电	9
4	工程部	工程主管	1
		维修工、高压配电室、低压配电室、中央空调系统运行	8
5	电梯部	电梯部主管	1
		电梯司机	7
合计			63

2. 人员配置及要求：

（1）项目部管理人员：项目经理1人，部门主管3人（工程部、保洁部、电梯部）。其中项目经理需具备大学专科及以上学历，有5年以上类似工作经历；部门主管需具备高中及以上学历，工程主管有五年及以上类似工作经验，其他主管有两年及以上类似工作经验。管理人员年龄24-55岁之间，身体健康（投标人承诺进驻前提供北京三级医院正规体检报告）。

（2）物业服务人员：物业服务人员（含保洁、工程维修、电梯、消防、安防监控室、高压配电室人员）具备初中及以上文化程度，男、女均可（男18－60岁之间，女18－55岁之间），身体健康（投标人承诺进驻前提供北京三级医院正规体检报告）、会讲普通话，相关岗位人员需有国家正规部门考取的岗位证件。工程维修岗位需要持有高压或低压电工证（其中高压电工证不少于4人）及至少有3名人员同时具有有限空间作业证。电梯司机岗位需具有电梯操作证。消防、安防监控室岗位具有中级以上消防设施操作员证。（以上证件需在有效期内）

第八条　需要说明的其他问题

1. 采购人保留对中标人资格证明文件原件复核的权利，对造假者将按照政府采购相关规定进行查处并取消其中标资格。

2. 本项目不允许转包，如发现转包情况，或者发现乙方有类似其他违约行为，但乙方拒不按甲方要求限期改正的，甲方有权对中标人将按照政府采购相关规定进行查处并取消其中标资格、解除本合同并要求中标人赔偿甲方相关所有损失。

3. 中标人所有派驻的管理人员，需经面试考核合格后才能上岗。

4. 中标人接到中标通知书之日起7日内按招标文件要求完成交接工作。

5. 甲方为乙方提供物业办公室、值班室、更衣室，员工食宿问题自理。

6. 保洁部、工程部所用的日常维修仪器仪表、设备、工具及劳动保护物品、日常耗材按院方要求，由乙方提供并承担费用。

7. 为加强医疗机构院感防控规范化管理：拖把、垃圾袋、消毒液、纸篓、厕纸、洗手液、自动喷香器、自动喷香液、电池由院方按规范标准提供。

8. 物业服务为包干制，乙方按照上述收费，并按合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

9. 乙方应合法用工，按时向其员工足额发放工资，缴纳社保等，避免与员工发生争议。否则，如乙方员工向甲方主张权利的，甲方有权要求乙方限期处理完纠纷，如导致甲方的损失，甲方有权向乙方进行追偿。

第九条　涉密事宜

1. 乙方应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，履行保密义务。

2. 乙方应加强保密管理，对工作参与人员进行保密教育，签订保密承诺书，禁止工作参与人员泄露所知悉的甲方服务保障相关信息。

3. 不得将涉及甲方工作场所、工作内容的文字、照片、录音、视频等上传至互联网以及微信、QQ等社交载体上。

4. 甲方有权改变乙方涉及合同的接触范围，有权指导、监督、检查、纠正乙方的保密工作，乙方应配合甲方相关工作。

5. 如发生失泄密事件，乙方应当迅速查明被泄露秘密的内容和原因、造成或者可能造成危害的范围和严重程度、事件的主要情节和有关责任者，采取补救措施，并及时报告甲方。

第十条　安全保障责任

在工作前，乙方应提前熟悉环境，杜绝任何安全隐患。同时，乙方应依法对工作人员的人身安全做好相应保障，加强安全意识培养和安全措施培训，在提供服务期间所有人员的安全保障责任全部由乙方承担。否则，如发生任何人身、财产损害，均由乙方负责赔偿。如甲方因此而遭受损失，有权向乙方进行追偿。

第十一条　违约责任

1.除不可抗力因素影响外，任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2.乙方应适当履行合同义务，对设备设施依行业标准维修维护，因故意或重大过失造成损坏的，甲方有权根据标的性质及损失大小，选择要求对方承担修理、更换等违约责任。

3.任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给对方造成损失的，损失赔偿额应相当于因违约所造成的损失，包括合同履行后可以获得的利益，但不得超过违反合同一方订立合同时预见到或者应当预见到的因违反合同可能造成的损失。

第十二条　履约保证金

甲方不收取履约保证金。

第十三条　不可抗力

1.如双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限相当于不可抗力所影响的时间。

2.受事故影响的一方在不可抗力事故发生之日起2日内，应尽快以书面形式通知另一方和北京市昌平区政府采购中心。

3. 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商及时达成进一步履行合同的协议；因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

第十四条　争议解决方式

1. 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十五条　合同生效及其他

1. 本合同自甲、乙双方法定代表人（或授权代表）签字、盖章之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，双方按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

2. 未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

3. 履行合同期间，乙方应完全遵守《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。

4. 本合同正本二份，甲方、乙方各执一份，北京市昌平区政府采购中心执电子版一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：010-69742706

地址：北京市昌平区北环路一号

日期：2026 年 7 月 7 日

乙方（盖章）：北京国资天鸿后勤保障服务有限公司

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：010-88121090

地址：北京市顺义区仁和镇府前中街3号A座2520室

日期：2026年 7 月 7 日