

北京市物业服务合同

甲方（业主）： 首都医科大学附属复兴医院

乙方（物业服务人）： 北京碧隆物业管理有限公司



签署日期： 2026 年 8 月 3 日



北京市物业服务合同

甲方【业主单位】：首都医科大学附属复兴医院

【法定代表人或委托代理人】：刘云军

通讯地址：北京市西城区复兴门外大街甲 20 号

邮政编码：100038

联系电话：88062610

开户银行：北京银行燕京支行

银行账号：01090518200120105006687

乙方【物业企业】：北京碧隆物业管理有限公司

【法定代表人】：冷如峰

通讯地址：北京市大兴区天华大街 9 号院 1 号楼 1 层 105

邮政编码：102600

联系电话：010-61259092

开户银行：中信银行股份有限公司北京大兴

银行账号：8110 7010 14102043053

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等相关法律、法规和政策，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对“首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务项目（科教中心）”订立本合同，以兹双方共同遵照执行。本项目磋商文件、响应文件及成交通知书等是本合同的有效组成部分。

第一章 物业项目基本情况

一、物业项目（以下简称“本物业”）基本情况

物业名称：首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务（科教中



心)

物业类型:物业管理服务

二.物业服务区域

北京市西城区白云观街北里小区白云观街北里6号

三、物业服务面积

建筑面积 12971.2 平方米

四、物业服务用房

物业服务用房主要用于物业服务办公用房 1 间、库房 1 间、值班房 1 间。

五.人员配置 (共计 22 人)

岗位	岗位人力配置数量(根据服务时长及岗位编制要求,配置的人数)	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证等)
项目经理	1	周一至周五8小时/天,法定节假日休息
房屋日常养护维修服务、综合维修服务、弱电维护服务	1	24小时值班;综合维修服务人员持低压电工证
设备运行与维护服务	4	24小时值班;持高压电工证
安防、消防监控运行服务	8	24小时值班,同时至少2人在岗;4人持消防设施监控操作员证(中级及以上),4人持消防设施监控操作员证(初级)及以上证书
门岗服务(外卖、快递管理)、车场管理	2	24小时值班
保洁服务(垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理)、绿化养护	6	周一至周五8小时/天,法定节假日值班4小时/天

第二章 物业服务期限、内容及目标

一、物业服务期限

物业服务期限自 2026 年 9 月 11 日至 2027 年 6 月 30 日。



二、物业服务内容

1. 房屋日常养护维修服务

1.1 内容

房屋日常养护维修是指为保持教室、技能室、宿舍、办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、楼梯、屋面、墙砖、顶板等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

1.2 要求

(1) 确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；

(2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

(3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

2. 设备运行与维护服务

2.1 内容

包括变配电及供电系统、电梯系统、供排水系统、空调系统、淋浴系统、安防监控系统等。

2.2 总体要求

制定设备安全运行岗位职责、建立巡检、维护保养、运行记录，建立设备档案、维修档案并加强设备机房的环境管理，使其符合相关设备管理使用要求。对外委维保工作实施监管。专业人员持证上岗，严格按照操作规程，保证 24 小时岗位值守，确保安全运行，无重大管理责任事故。二次供水水质化验（1 次/半年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。清洗水箱（每年不低于 1 次）：清洗储水箱，要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

2.3 变配电及供电系统

供电设备管理维护是指为保证办公楼变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

2.3.1 内容

(1) 对办公楼内的变配电室供电系统高、低压电器设备、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常维护管理；



- (2) 建立各项设备档案;
- (3) 建立、落实配送电运行、电气维修制度和配电室 24 小时管理制度;
- (4) 及时排除故障, 保证供电设施完好;
- (5) 管理和维护好避雷设施;
- (6) 制订供电系统应急预案并定期组织演练, 做好突发事故处置;
- (7) 做好夜景照明、节日灯光系统的监管;
- (8) 建立节电措施;
- (9) 负责安排高压绝缘工具定期的检验工作。

2.3.2 要求

- (1) 统筹规划, 做到合理、节约用电;
- (2) 供电运行和维修人员必须持证上岗;
- (3) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好;
- (4) 设备出现故障时, 维修人员应在 10 分钟内到达现场维修, 并做好记录, 设备零维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜;
- (5) 严格执行用电安全规范, 确保用电安全;
- (6) 确保建筑物避雷设施完好、有效、安全; 按规定做好年检工作;
- (7) 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置;
- (8) 各种电机和运行设备定期进行维修、保养; 提供维修保养记录单;
- (9) 高压用具检测 (2 次/年): 要求出具检测报告 (检测费用包含在报价中);
- (10) 配电室预防性检测 (1 次/2 年): 要求出具检测报告 (检测费用包含在报价中);
- (11) 预防性避雷检测 (1 次/年): 要求出具检测报告 (检测费用包含在报价中)。

2.4 电梯

内容



(1) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好,轿厢、井道、机房保持整洁、设备维护达标、制订电梯系统应急预案并每年至少组织1次演练,做好突发事件处置;机房日常保洁的监管;

(2) 电梯运行出现故障时由供应商通知维保单位在规定的时间内到达并组织抢修;

(3) 有电梯故障应急预案

(4) 按规定对电梯进行定期检测(1次/年):要求出具检测报告(检测费用包含在报价中)。

2.5 空调系统

供应商负责对维保单位的维保工作实施监管。

2.5.1 内容

(1) 对楼宇公共区域、办公区域内的空调设备正常运行使用进行日常管理、巡视检查;

(2) 建立空调机组设备档案;

(3) 建立每年4次对风机盘管和分体空调过滤网清洗消毒制度;如遇到疫情等特殊情况,按照相应法规执行。

(4) 管理和维护空调系统各管线实际使用情况,冷凝水管线使用情况,制定维护方案;

(5) 制订公共区域温度巡检、记录制度,及时了解楼宇温度情况。

2.5.2 要求

(1) 加强日常检查巡视,保证空调系统正常运行使用;

(2) 建立环境温度检测制度,保证制冷温度符合北京市标准;

(3) 设备出现故障时,物业人员应在10分钟内到达现场,及时通知维保单位进行维修,并做好记录;

2.6 安防、消防运行服务管理

供应商负责运行管理。

2.6.1 内容

(1) 负责安防、消防监控系统运行和管理的工作,保证楼内安防、消防系统随时处于良好运行状态;



(2) 负责辖区内重点部位消防设施、巡视检查及常规性保养工作，定期检查更换；

(3) 熟悉消防设施的分布地点，认真进行每日巡查，排查安全隐患，灭火器材失效为零；

(4) 负责定期检查试验消防设备运行状态，定期进行泄水实验，保证消防主机，补水泵，稳压泵，水箱水位，系统压力保持正常；

(5) 负责制定，修改和完善消防安全制度及消防应急方案，做好防火知识教育和消防培训工作，协助做好楼内年度消防演习工作。确保火警事故为零；

(6) 监控设备维护：监控设备，包括但不限于摄像头、录像机、传输设备、显示设备、控制系统等；

(7) 对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统等进行维护保养、灭火器检测。

2.6.2 要求

(1) 建立、落实岗位职责和规章制度及操作规程，有应急预案；

(2) 安防监控人员必须持证上岗，提供 24 小时值守服务，落实岗位责任制和规章制度，严格遵守操作规程，认真履行交接班手续，认真做好值班记录，发现问题及时上报；

(3) 加强安防监控设备及辅助设备的日常检查维护，保证系统运行正常，满足设施设备运行正常和人员的安全；

(4) 按采购人要求，定期检查和协助做好更换过期失效的消防器材（灭火器）（更换费用包含在报价中）；

(5) 消防设备按行业要求进行年度年检和试压，设备完好应 100%；

(6) 定期检查手报系统，电话系统，报警系统完好率应 100%，联动系统动作可靠性应 100%；

(7) 保持机房清洁，设备安全运行；

(8) 发现设备问题及时通知采购人和维保单位；

(9) 监控设备维护工作应由具备相关专业知识和技能的维修人员进行，确保维保质量监控设备维护：根据设备使用情况和采购人要求，制定合理的维保周



期,确保设备得到及时有效的维护;建立快速响应机制,对突发故障进行及时处理,减少故障对监控系统运行的影响;

(10)对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统按照行业要求进行年度年检和试压,设备完好100%;灭火器检测(1次/年);要求出具检测报告(检测费用包含在报价中)。

3. 综合维修服务

3.1 内容

负责楼内房屋、水、电、气、空调、锅炉等日常小修工作。维修及时,确保质量。协助院方制定大、中修方案,并接受院方委托对大、中修工程实施监管。负责白云观6号楼新教学楼水、电、取暖费、网络费的代收、代缴服务。

3.2 要求

- (1)主动做好养护维修,及时处理、消除隐患;
- (2)提供24小时值班服务,接到维修申请应于10分钟内赶到现场处理;特殊维修项目,应提出维修计划与方案并得到院方支持;
- (3)负责汛期等特殊天气的安全监护,检查门窗,加固设施,疏通下水道、雨水井等,做好防风防雨和排水工作;
- (4)不得使用含葱、酚、苯、萘等易挥发物质的维修材料;
- (5)锅炉按照采购人要求定期进行清理维护,保证正常运行。

4. 弱电维护服务

4.1 内容

- (1)供应商协助相关科室做好网络与通讯系统的维护运行管理工作;
- (2)配合相关科室完成对网络与通讯系统正常运行与调整的工作任务。

4.2 要求

- (1)知晓办公楼网络与通讯系统的布局与运行情况;
- (2)积极响应相关科室的运行维护与调整需求;
- (3)定期对各系统进行检查、检测,保证正常运行;
- (4)做好设备机房的安全、防火、卫生工作。

5. 车场管理(机动车和非机动车)



机动车、非机动车管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来往机动车、非机动车停车场摆放和疏导，做好车辆进出登记，保持秩序良好，并负责对车场设备进行维护保养。

5.1 内容

- (1) 建立、健全、落实内部机动车、非机动车停车场管理规章制度；
- (2) 做好车场值守工作，并积极协助做好交通安全的宣传；
- (3) 做好车辆的进出登记；
- (4) 做好停车场的保洁工作；
- (5) 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证单位安全。

5.2 要求

- (1) 严格车辆验证，登记，杜绝闲杂人员、车辆进入停车场；
- (2) 停车场环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、非机动车停车场秩序井然；
- (3) 能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保停车场不发生安全方面的问题；
- (4) 制定切实可行的突发事件应急预案。

6. 门岗服务（外卖、快递管理）

6.1 内容

- (1) 负责楼内值勤的安全巡查；
- (2) 地面、地下停车场安全巡视；
- (2) 负责外卖、快递包裹集中收存、提取，防止快递丢失；
- (3) 负责快递签收工作，并对收取的快递件进行登记，及时通知收件人领取；
- (4) 负责报刊、杂志、信函、邮件收存、提取。

6.2 要求

- (1) 负责辖区治安秩序和安全，专人值守，定时巡视，不留死角；严密警戒辖区出入口，严格人员、物品出入管理；
- (2) 进入人员、车辆的问询和登记。进出车辆安全顺畅；
- (3) 快递收件签收、登记后，应及时通知相关人员签字领取；



(4) 负责承担夜间门卫值班, 负责安全防火、防盗。

7. 保洁服务(垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理)

7.1 公共区域卫生保洁

公共区域包括: 楼道、走廊、楼梯、电梯间、卫生间、开水间、污洗间、浴室、大厅、值班室、办公室、多功能厅、教室、技能室、会议室等辖区所属公共区域(包括但不限于以上内容)及上述部位内所有设施用品及饰物。

7.1.1 内容

- (1) 清理大楼内的所有垃圾, 对生活垃圾(含厨余垃圾)进行分类回收;
- (2) 收集及清理所有垃圾箱内的垃圾;
- (3) 清洁所有窗及指示牌;
- (4) 清洁所有出口大门及门牌;
- (5) 清除所有手印及污渍, 包括楼梯墙壁;
- (6) 清洁所有扶手, 栏杆及玻璃表面;
- (7) 清扫所有通风窗口;
- (8) 清扫空调风口百叶及照明灯片;
- (9) 拖擦地、台表面;
- (10) 清洁所有楼梯、走廊及窗户;
- (11) 清洁所有灯饰;
- (12) 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级;
- (13) 抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃窗等设施, 定期对外墙进行清洗;
- (14) 清扫大厅天花板尘埃;

7.1.2 要求

- (1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物;
- (3) 垃圾筒内垃圾不超过 2 / 3, 并摆放整齐, 外观干净;
- (4) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕;
- (5) 厅堂无蚊虫;



(6) 灯饰和其它饰物无尘土、破损;

(7) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土,大理石墙面光亮、无污迹、水迹;

(8) 大厅天花板无尘埃。

7.2 卫生间、淋浴间保洁

7.2.1 内容

- (1) 抹净所有门、天花板;
- (2) 抹、冲及洗净所有洗手间、淋浴间设备;
- (3) 抹净所有洗手间、淋浴间镜面;
- (4) 抹净地台表面;
- (5) 天花板及照明设备表面除尘;
- (6) 抹净抽气扇;
- (7) 更换厕纸、清洁液;
- (8) 清理卫生桶脏物;
- (9) 清洁卫生洁具。

7.2.2 要求

- (1) 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物;
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹;
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- (4) 面池、龙头、淋浴喷头、弯管、水桶、水箱、无污迹、无杂物,电镀件明亮;
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物,小便池内香球不少于1/2个球,及时更换;
- (6) 桶内垃圾不超2/3即清理;
- (7) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;
- (8) 空气清新、无异味;
- (9) 墩布间干净、整洁、无杂物,物品码放整齐、不囤积。

7.3 外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。



7.3.1 内容

- (1) 室外垃圾桶的清洁、集运；
- (2) 垃圾清运（包含生活垃圾、厨余垃圾清运费，由供应商支付）；
- (3) 庭院地面清洁；
- (4) 冬季清扫积雪；
- (5) 围栏的清洁。

7.3.2 要求

- (1) 庭院地面清洁无废弃物；
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
- (4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

7.4 消杀及其他管理

7.4.1 内容

- (1) 负责化粪池的消杀；
- (2) 负责对垃圾桶、卫生间的消杀；
- (3) 负责对开水间、热水器的清洁消毒；
- (4) 负责清洗风机和分体空调过滤网；
- (5) 协助配合专业公司灭鼠灭蟑和卫生防疫工作。

7.4.2 要求

- (1) 定期对化粪池进行消杀工作，并由供应商跟踪记录；
- (2) 定期对垃圾桶、卫生间等进行消杀工作，每周对开水间、每月对热水器进行清洁、消毒一次；
- (3) 保持室内通风，空气不受污染。定时开启空调，定期清洗风机过滤网；
- (4) 协助专业公司完成喷洒，投放灭鼠药、消毒药、除虫剂等，做好杀虫灭鼠、卫生防疫工作。

8. 绿化服务

8.1 内容

对庭院花木绿地、景观的日常养护和管理。

8.2 要求



(1) 按要求做好庭院花木绿地的日常养护,根据绿植作物的习性进行浇灌和养护;

(2) 花木造型美观,花盆内干净无杂物、无虫。

9. 化粪池清掏

9.1 内容

负责对化粪池、排污管道定期巡视检查。协助并监督专业公司定期清理维护化粪池和排污管道。(清理维护费用包含在报价中);

9.2 要求

(1) 对化粪池至少半年清理维护一次,必须保证化粪池畅通;

(2) 如出现问题须在一小时内到达处理。在清理过程中如给甲方环境造成污染损坏,需恢复原状。在清理过程中应当采取严格的安全防范措施,坚决杜绝发生意外事故;

(3) 化粪池清掏(不低于4次/年):内容:清掏化粪池,要求:保证化粪池排污管道畅通。

第三章 物业服务收费

一、物业服务收费方式及用途

1. 根据国家的相关法律、法规规定和乙方成交结果,物业管理服务费计1635557.76元(大写:壹佰陆拾叁万伍仟陆佰叁拾柒元柒角陆分)(税率6%);

2. 自合同签订生效且乙方向甲方提供等额发票后10个工作日内支付首付款,首付比例为合同总金额的50%,第一次付款为项目全部履约完成且甲方验收合格且乙方向甲方提供等额发票后5日内支付合同总金额的50%,每次付款前乙方向甲方提供等额发票。

乙方指定的收款账户如变更账户信息,应及时以书面形式提前5日告知甲方,否则甲方向上述账户付款视为乙方收讫,由此造成的损失由乙方承担。

乙方指定收款账户信息如下:

开户行: 中信银行股份有限公司北京大兴

开户名: 北京碧隆物业管理有限公司



账号: 8110 7010 14102043053

甲方若因财政审批流程、财政拨款未到位、财政政策调整等原因导致无法按约支付的,经甲方说明后,不视为甲方违约,支付期限相应顺延。

第四章 权利与义务

一、甲方的权利与义务

1. 甲方有权对乙方按合同约定提供的服务进行监督,审核乙方提交的年度计划,并对影响服务项目提出修改建议。

2. 如因乙方管理不善、操作失当,造成甲方的经济损失的,甲方有权要求乙方进行赔偿并责令整改。

3. 甲方有义务教育员工爱护设备设施,并为乙方的维修服务提供方便。

4. 甲方有义务在合同生效之日起向乙方无偿提供管理服务用房等相关设施。否则,乙方不承担无法按照合同约定提供服务产生的任何义务与责任。

5. 甲方应及时采购维修需要的特殊材料配件(常规材料配件由乙方提供,费用包含在报价中),因甲方不及时采购相关配件致使乙方无法按照合同约定提供服务的,乙方不构成违约。

6. 甲方应在合同生效之日7日内起向乙方提供本项目的相关设备管理档案、资料(设备技术资料、图纸、检验合格证、维修记录等)。

7. 甲方配合乙方依法或依本合同规定内容进行的管理服务活动。

8. 甲方应当按照合同约定,按时向乙方足额拨付委托服务费。

9. 乙方员工有下列情况之一者,甲方有权要求乙方更换:

(1) 被司法机关依法追究刑事责任者或依法受到行政处罚的。

(2) 违反甲方相关规章制度者。

(3) 因不可归责于甲方的原因而导致工作失职,给甲方或第三方造成损失者。

(4) 因不能胜任岗位工作等其他甲方认为必须更换的原因。

(5) 在紧急情况下,甲方有权调动乙方工作人员进行应急维修工作。



二、乙方的权利与义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订物业服务的各项管理办法、规章制度、实施细则并在合同生效后 30 日内报甲方备案，自主开展各项服务工作，但不得违反甲方管理制度和政策，不得损害甲方的合法权益。
2. 及时向甲方通报服务的重大事项，处理服务的投诉，接受甲方的监督。
3. 乙方在有限空间、高空进行涉及人身安全的维修维保作业时，应当做好相应安全防护措施，避免发生安全事故。
4. 对临时使用的甲方公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如因维修需要临时改变的，须报甲方批准后方可实施。
5. 建立综合维修管理档案并负责及时记载有关变更情况，对各项工作做好书面记录，必要时留存影像资料，每季度报甲方备案。
6. 乙方负责配置维修使用常用工具。
7. 本合同终止时，乙方向甲方移交所委托管理的全部档案、资料、管理用房等。
8. 非因甲方原因，乙方的工作人员在工作中发生的工伤及其他原因引起的伤害均与甲方无关，由乙方按照相关的规定进行处理。
9. 有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。
10. 对于安全性、技术性、专业性很强的维养业务，经甲方同意，乙方可以采取分包方式委托具备相关资质的第三方专业公司，并提交甲方备案。如因乙方原因给甲方造成损失的，由乙方承担第三方公司所产生的任何法律责任，相应费用由乙方承担。
11. 乙方完全遵守《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。

第五章 履约验收方案

1. 履约验收主体

采购人： 首都医科大学附属复兴医院

2. 履约验收时间

每个季度最后一个月 25 日前。

3. 履约验收方式



采用现场核查+资料审核+台账查验+量化打分相结合的综合验收方式。

4. 履约验收程序

4.1 乙方每季度结束后，自行开展服务自查，整理全套履约资料，向甲方提交履约自查报告及验收申请。

4.2 验收发现问题后，当场或书面告知乙方，明确整改内容、整改时限。轻微问题当日整改，一般问题3日内整改到位，重大隐患立即停工整改。

验收结束后形成《项目履约验收报告》，资料归档，作为服务费支付、履约评价及追责依据。

5. 验收标准

5.1 总体标准：物业服务全面满足科教中心科研、教学、办公正常运行需求，服务规范、管理有序、全年无安全责任事故，投诉处置闭环到位。

5.2 现场标准：环境整洁无积尘、无垃圾堆积、无异味、无卫生死角；园区秩序井然、通道畅通、无安全隐患；设施设备运行稳定、故障处置及时；绿化整洁美观、养护到位。

5.3 管理标准：人员在岗履职规范、持证上岗；台账齐全、记录真实、更新及时；应急处置流程规范到位。

5.4 量化合格标准：季度考核得分80分及以上为合格，80分以下为不合格，连续不合格按合同扣罚服务费、限期整改或终止合同。考核表见附件。

第六章 合同终止

任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应在期满前3个月以书面的形式通知对方。

第七章 违约责任

一、违约责任的划分

除法律规定或本合同约定外，甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，否则解约方应当向守约方支付全年约定物业费的3%的违约金；造成损失的，解约



方应当承担相应的赔偿责任。

二、违约金的支付

乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的,甲方可要求乙方继续履行,采取补救措施,并应当按本合同物业费总额的 3%的标准向甲方支付违约金;前述行为给甲方造成损失的,乙方应当赔偿相应的损失;乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的,甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域;前述行为给甲方造成损失的,乙方应当赔偿相应的损失。

三、不可抗力

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。

四、其他约定

1. 除本合同另有约定外,甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的,均应当承担相应的赔偿责任;

2. 为维护公共利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件,乙方因采取紧急避险措施造成损失的,应当按有关规定处理;

3. 招标文件、投标文件以及合同附件和本合同具有同等法律效力。

4. 乙方违反本合同约定的相关承诺及义务,甲方有权要求乙方限期整改,乙方未整改或累计【3】次整改不到位的,甲方有权立即解除合同,甲方未支付的服务费用不再支付并要求乙方向甲方支付合同总金额的30%的违约金,造成甲方损失的,乙方应向甲方赔偿。

5. 因乙方或乙方人员原因,造成服务质量差或引起其他纠纷,每次乙方应就该次投诉向甲方支付合同总金额 0.2%的违约金;如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时,乙方应赔偿甲方实际的经济损失。乙方因违反国家相关法律和相关规定所产生的一切后果,由乙方承担全部责任。

第八章 争议解决



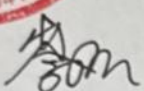
合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向本合同签订地北京市西城区有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

第九章 附则

本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

代表：（签名）

日期：2026年8月3日

乙方：（盖章）

代表：（签名）

日期：2026年8月3日



附件

季度考核验收表				
考核指标	权重（分）	打分标准	实际得分	备注
人员管理（15分）	5分	人员足额在岗、无脱岗、空岗，发现一次空岗/脱岗扣2分，扣完为止。		以医院书面记录为准
	3分	统一着装、佩戴工牌、仪容规范。不规范每人次扣1分。		
	4分	持证上岗、岗位匹配，无证上岗一人次扣4分。		
	3分	日常培训、考勤台账齐全，台账缺失、记录不真实酌情扣分		
安保秩序与安全管理（25分）	6分	24小时值守、门禁登记规范，值守不严、漏登记每次扣2分。		
	5分	定时巡查、巡查记录完整，漏巡、无记录每次扣2分		
	6分	消防通道畅通、无堆物、隐患清零，发现一处隐患未整改扣3分		
	4分	突发事件响应及时、处置规范，响应迟缓、处置不当每次扣2-4分		



	4分	月度零安全事故，发生一般安全事故本项清零，重大事故当月考核不合格。		
环境卫生保洁（30分）	8分	大厅、走廊、公共地面干净无垃圾、积尘，发现脏乱、积灰每处扣1分		
	6分	教室、报告厅、会议室前后保洁到位，会后未及时清理每次扣2分		
	8分	卫生间整洁、无异味、无积水、定时消杀，脏乱、异味、消杀不到位每次扣2分		
	4分	室外道路、绿化带周边无白色垃圾、无堆积物，发现堆积、垃圾滞留扣1-2分		
	4分	垃圾日产日清、分类规范、无满溢，垃圾桶满溢、未日清每次扣2分。		
设施设备运维保障（20分）	6分	公共水电、照明、门窗、给排水巡检到位，明显故障未及时发现每处扣2分		
	6分	消防、监控、配电等设施设备维保规范，维保记录、漏检每次扣2分		
	4分	故障报修响应及时、处置高效，响应超时、拖延整改每次扣2分。		
	4分	设备整体完好、运行稳定、无长期故障，长期带病运行每处扣2分		
绿化养护及会务保障（10分）	4分	绿植修剪整齐、无大面积杂草、枯枝清理及时，养护不到位酌情扣分。		



	2 分	无明显病虫害、枯死植株及时报备更换，		
	4 分	会务保障到位、会前布置、会中值守、会后清理规范，服务失误、保障不到位每次扣 1-2 分。		
综合服务与投诉整改（倒扣分项，不占基础分）	有效投诉一次扣 3 分，未闭环加倍扣分。			
	台账混乱、资料缺失、弄虚作假，一次扣 5-10 分。			
	影响教学、科研、办公正常秩序，视情节扣 5-20 分，当月严重可判定不合格。			
总分	-	10 0 分		
考核结论	☐ 合格（≥80 分） ☐ 不合格（<80 分）			
考核小组签字				
考核日期	年 月 日			



首都医科大学附属复兴医院

安全协议书

甲方：首都医科大学附属复兴医院

统一社会信用代码：121101024007924303

住所地：西城区复兴门外大街甲 20 号

法定代表人：刘云军 职务：院长

通讯地址：西城区复兴门外大街甲 20 号

联系人：李鑫

联系电话：88062048

乙方：北京碧隆物业管理有限公司

统一社会信用代码：91110115MA01YP1596

住所地：北京市大兴区天华大街 9 号院 1 号楼 1 层 105

法定代表人：冷如峰 职务：董事长

通讯地址：北京市大兴区天华大街 9 号院 1 号楼 1 层 105

联系电话：61259092



为了加强外包项目/出租场所（以下简称“项目”）驻场作业的
安全管理工作，明确双方安全生产职责，根据《中华人民共和国安全
生产法》等法律法规及相关规定，经双方充分协商，签订本协议。

项目（场所）基本信息

项目/场所名称：首都医科大学附属复兴医院



项目/场所地点：西城区复兴门外大街甲 20 号

作业/经营内容：复兴医院科教中心物业管理服务

协议期限：2026 年 9 月 11 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

甲方负责管理的区域/设施：李鑫

乙方负责管理的区域/设施/人员：甲方指定区域/王君朝

甲方的权利和义务

甲方除应履行相关法律法规规定的责任外，还应履行以下义务：

贯彻执行国家安全生产法律法规，将乙方的安全生产工作纳入本单位安全生产管理体系，进行统一协调、管理。

确保提供给乙方使用的场所、建筑物及相关设施设备（如消防、燃气、配电、电梯等）符合国家安全标准与规定，具备安全生产条件。

定期对乙方作业现场进行安全检查，发现安全隐患或乙方人员违章行为，有权立即制止并督促整改。对不能立即整改且危及安全的，有权要求乙方暂停作业。

强化高风险作业管控。对乙方涉及的动火、吊装、有限空间、高处作业、临时用电等危险作业，督促其严格执行作业审批制度，审查其专项安全方案，并安排专门人员进行现场监督。

对进入甲方区域的乙方主要管理人员及作业人员进行必要的入场安全教育培训和安全生产、消防安全告知，保留记录。乙方人员培训不合格的，甲方有权要求其不得上岗。

将乙方纳入本单位的应急处置体系，统一组织或督促乙方开展应急知识培训与演练。

发生生产安全事故或突发事件时，根据应急预案协调资源，协助处置，并按规定流程及时报告。

法律法规及本协议约定的其他安全生产权利和义务。

乙方的权利和义务

乙方对其承包项目或承租场所的安全生产承担主体责任，除应履行相关法律法规规定的责任外，还应履行以下义务：

严格遵守国家及甲方的安全生产规定，制定本单位安全生产规章制度和操作规程，落实安全投入，配备安全管理人员。



保证提供的单位资质、特种作业人员操作资格证书、设备检验检测报告等所有材料真实有效。

制定的作业方案必须符合国家及行业规范标准要求。

确保其使用、管理的场所和设施设备符合安全规范。负责其自带设备、工具的日常维护与安全检查。杜绝在其管理范围内出现占用、堵塞安全出口和疏散通道，埋压、圈占、遮挡消火栓，以及“三（生产、经营、住宿）合一”、“多合一”违规住人、违规存放危险物品等现象。

项目作业必须符合国家或行业规范标准，并做到：

- (1) 作业前进行安全和技术交底；
- (2) 履行动火、临时用电、吊装、高处作业、有限空间等危险作业的审批手续，特种作业人员必须持证上岗，并安排专人现场监护；
- (3) 为作业人员配备合格的劳动防护用品、安全警示标志及必要的应急救援器材。

配合甲方的安全检查，对甲方指出的安全隐患和问题必须及时整改。乙方有权拒绝甲方的违章指挥和强令冒险作业。

对所属全部从业人员进行全面的安全生产教育培训，确保其具备必要的安全知识和技能，并建立培训档案备查。

制定现场应急处置方案或措施，加强员工应急培训，定期开展应急演练。

发生事故时，乙方负责人是应急处置的第一责任人，必须立即采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，并按约定流程（第一时间报告甲方）上报。

法律法规及本协议约定的其他安全生产权利和义务。

第三方安全管理

本项目作业或场所使用，若涉及对第三方（包括其他承包方、访客、患者等）人员或设施设备可能造成影响的，乙方必须采取可靠安全措施，并承担相应的安全管理责任。造成损害的，由乙方依法赔偿。

违约责任

乙方违反本协议的相关条款，甲方有权按次/天要求乙方承担合同总金额 1% 的违约责任。违约金累计达到合同总金额的 5%，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额的 50% 的违约金，违约金的金额



不足以赔偿甲方损失，以甲方实际产生的损失为准，乙方应当予以补足。

不可抗力

因不可抗力（如自然灾害、战争等）导致安全生产条件丧失或引发事故的，双方应根据公平原则及事件影响，协商确定各自应承担的责任。

事故处理与责任

发生生产安全事故，乙方必须立即报告甲方，并按规定报告政府有关部门。双方应全力配合事故调查。

事故责任应根据政府或有权机构出具的事故调查报告，依据法律法规及本协议约定，按照双方过错程度进行划分与承担。

管辖

发生争议，由双方协商解决，协商不成，应提交本合同签订地甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决，所产生的全部费用由乙方承担，包括但不限于诉讼费、律师费、保险费、赔付第三方的资金等。

其他

本协议未尽事宜，双方协商一致后可另行签署补充协议，该补充协议是本协议不可分割的一部分，与本协议具有同等效力。

本协议自双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效，一式两份，甲、乙方各执一份，具有同等效力。

（以下无正文）

甲方(章):

法定代表人

或授权代表(签字)

签署日期: 2016年8月3日

乙方(章):

法定代表人

或授权代表(签字)

签署日期: 2016年8月3日



首都医科大学附属复兴医院廉洁协议

合同单位(甲方): 首都医科大学附属复兴医院

合同单位(乙方): 北京碧隆物业管理有限公司

为加强医院经营管理服务中廉洁建设,规范甲、乙双方的各项行为,防止发生各种商业贿赂和谋取不正当利益的违法违纪行为,保护甲、乙方和患者的合法权益,根据国家和上级主管部门有关医药购销的法律法规和廉政建设责任制规定,特订立本廉洁协议。

第一条:甲乙双方行为原则

(一)严格遵守国家及有关部门、国家及北京市卫生和计划生育委员会等各行业的有关法规、规章制度。

(二)严格执行采购项目合同文件,自觉严格按合同办事。

(三)业务活动必须坚持公开、公正、诚信、透明的原则(法律法规另有规定的除外),不得向对方提供或接受对方各种形式的贿赂,不得为获取不正当的利益,损害国家、集体和对方利益。

(四)发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法、违约行为的,有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正,情节严重的,可向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条:甲方的责任

甲方的领导和从事相关业务工作的人员,在合作履行的事前、事中、事后应遵守以下规定:

(一)不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二)不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方及其个人支付的费用。

(三)不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为其个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的贵重安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四)不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

(五)不准将工作人员的配偶、子女、亲属介绍到乙方单位并参与同甲方项目购置合同有关的经济活动。



第三条:乙方的责任

乙方的领导及其所有的工作人员应与甲方及业务联系人保持正常的业务交往,按照有关法律法规和程序开展业务工作,严格执行国家有关法律法规和廉洁规定,保证所供产品和服务达到国家标准或行业标准规定的要求,确保产品质量合格并做好售后服务工作,并遵守以下规定:

(一)不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

(二)不准以任何理由为甲方和相关单位报销任何应由对方及其工作人员个人支付的费用。

(三)不准以任何理由接受或为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的贵重安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四)不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

(五)不准以任何理由向甲方及其工作人员提供其他形式的贿赂。

第四条:违约责任

(一)甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任;给乙方单位造成经济损失的,应予以赔偿。

(二)乙方及其工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同,且乙方还应向甲方支付合同总价款 10% 的违约金,若该违约金不足以弥补甲方的全部损失,则乙方应再赔偿甲方相应的损失。

第五条:本协议经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。本协议作为甲乙双方所签订合同的附件,与甲乙双方所签订合同具有同等法律效力。

第六条:本协议的有效期为双方签署之日起至双方所签订合同及权利义务全部履行终止时止。

第七条:本协议一式肆份,由甲乙双方各执贰份,送交甲乙双方的监督单位或部门各一份,具有同等的法律效力。



甲方：首都医科大学附属复兴医院（盖章）

乙方：北京碧隆物业管理有限公司（盖章）

法定代表人/授权代表（签字）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：2016.8.3

日期：2016.8.3

