

北京市回民医院物业管理服务合同

一、 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 北京市回民医院

地址: 北京市西城区右安门内大街 11 号

联系电话: 010 83912545

受托方(以下简称乙方): 北京丰政物业管理有限公司

地址: 北京市丰台区广安路 9 号院 2 号楼 3 层 301

联系电话: 13520788508

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律法规,在自愿平等、协商一致的基础上,甲方委托乙方实行物业管理,特订立本合同。

1. 物业基本情况

1.1 物业类型: 物业管理服务

1.2 服务地点: 北京市回民医院是一家中西医结合三级甲等医院,医院设有 2 个院区。南院区位于北京市西城区右安门内大街 11 号,建筑面积 22220.16 平方米;北院区位于北京市西城区长椿街 34 号,建筑面积 4146.67 平方米。医院总建筑面积为 26366.83 平方米。

1.3 乙方医院服务功能提供坚强后勤保障,提供优质、经济、细致、周到、快捷的服务和智能化管理,创造整洁、文明、安全、方便的工作、就医环境,从而更好地满足广大患者医疗需求,实现政府放心、机构满意、百姓受惠的目标。本物业服务合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

二、 物业管理服务的主要内容:

1. 工程运行维修服务;
2. 消防中控室值班服务;
3. 配电室值班服务;
4. 电梯管理服务。

5. 保洁服务

三、服务期限：服务期限为一年，自2026年8月4日起至2027年8月31日止

四、采购需求

1. 物业服务范围及内容

1.1 工程设备运行维修服务范围及内容：

1.1.1 配电室

负责配电室运行值班、设备设施正常运行、设备设施运行数据记录、建立24小时运行双人双岗值班制度。对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。执行巡视检查制度，做好巡视记录、运行记录和每日用电统计记录，发现异常及时采取措施，防止隐患酿成重大事故。发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知院方主管领导。严格执行北京市变配电室安全管理规范《北京市地方标准 DB11/ 527—2015 》

1.1.2 电气维修

负责医院内基础设施末端电气维修工作、保证设备设施正常运行、巡视检查到位。接到报修后5分钟内到达现场，确保设备设施正常运行。保持门禁系统、电话系统等运行正常，有故障及时排除，如遇设备故障短时间内无法修复时及时联系维保单位并上报医院主管领导。

1.1.3 设备机房

按各种设备机房国家标准规范规定维护、保养通风、应急照明，防止小动物进入。每半月至少开展1次清洁，机房内整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

1.1.4 综合水暖维修

负责定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修，进行二次供水设备日常维护，保证给排水系统正常运行使用。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。负责门窗、锁具、桌椅的日常维修等工作，每年至少开展防汛演练1次。

1.1.5 消防中控室

按照国家规定双人值班，完成南、北院区医院内部各处消防设施的日常巡视检查工作并做好记录，发现问题及时向院方保卫处汇报情况，接到报警信号及时赶赴现场，及时处理应急事件。保障机房内设备设施完好，各楼层弱电井及门禁系统维护环境清洁，完成氧气、负压输送事宜。保证消防系统正常运行使用。并做好维修记录及消防中控室值班记录。

1.1.6 电梯运行

负责疏导乘梯人员有序上下电梯，电梯轿厢内环境卫生及日常消毒工作，做到微笑服务使用文明用语避免不必要的投诉。电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障及时通知物业及电梯维保专业人员到场应急处理。

2. 保洁服务范围及内容

2.1 门诊、急诊区域

门诊急诊大厅、地面、咨询台、收费室处、药房、门把手、区域内桌椅柜、诊室、治疗室、电梯间、卫生间、开水间、医生办公室、候诊室、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2.2 病房区域

病房、诊室、护士站、治疗室、楼道扶手、门把手、电梯间、卫生间、医生办公室、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2.3 透析室

地面、护士站、治疗室、卫生间、病床、桌、医生办公室、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。协助科室完成其他工作。

2.4 手术室

地面、墙面、护士站、治疗室、更衣室、办公室、浴室、镜面、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾分类管理并转送至指定中转站。协助科室完成其他工作。

2.5 行政办公区

地面、桌面、柜、玻璃、水池、卫生间等保洁、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2.6 功能科室及教学区

地面、桌面、柜、玻璃、水池、卫生间、开水间、办公室等保洁，医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2.7 外围及院内公共区域

负责医院内标牌垃圾桶、休闲椅、院内地面等保洁、花园维护、外围门前三包垃圾收集转运。

2.8生活垃圾外运指定中转站，医疗垃圾转运暂存处管理与医废公司交接等手续。

2.9医院内所有消毒工作标准执行《北京市地方标准DB11/T1863-2021》。

五、工作标准

项目全面管理及甲方沟通协调；定期组织安全检查和不定期突击安全检查，对安全责任人严格落实奖惩制度；负责项目所有部门工作方案、应急预案以及进度计划、月、周工作安排、员工培训计划的编制和落实；落实医院及公司的各项规章制度及管理规定，完成上级领导安排的其他工作等。

1. 保洁主管配备及工作标准

1.1.1 保洁主管人员配置

- (1) 年龄 50 周岁以下，必须具备良好的身体状况，包括听力、语言表达能力、动手能力和情绪稳定性。
- (2) 要求从事医疗行业三年以上的工作经验。具有编写制度和标准操作程序的能力，对保洁操作技能培训的能力。

2.1.2 工作标准

- (1) 负责对已制定的各项服务部门的制度和标准操作程序的管理、运作和执行进行监督与协调。
- (2) 负责服务质量以及医院整体满意度、管理支持和部门之间的合作。
- (3) 新保洁员上岗前必须经过院感及保洁专业培训并考核合格后方可上岗。

3. 保洁员配备及工作标准

3.1.1 保洁员配备要求

- (1) 女：55 周岁以下；男：60 周岁以下，有医院保洁工作经验。
- (2) 了解保洁日常所使用工具及保洁药剂的基本知识。
- (3) 能建立并保持积极地与同事交流和关系，表现出积极的态度和良好的职业道德。
- (4) 担负生活垃圾、医疗废物运送的服务人员必须持有电动三轮车 D 本，且在证件有效期内。

3.1.2 工作标准

- (1) 正确使用所有药剂，每周检测三次以上消毒液浓度；除尘拖把、湿拖把、高空除尘头等在用脏或变换区域时要更换。
- (2) 及时补充纸质用品、垃圾袋、洗手液等。
- (3) 门诊区域每天湿拖地面早晚各 1 次，区域内垃圾桶每天倾倒不低于 3 次。门把手、楼道扶手、手盆龙头镜子、窗台、候诊椅等每天消毒擦拭不低于 2 次。
- (4) 区域内卫生间保持无异味、无杂物地面无积水、及时倾倒垃圾更换垃圾袋、及时清理小广告、每 2 小时巡视一次，每天不低于 4 次。
- (5) 病房内的家具、病床、床头桌、治疗带每天至少消毒清洁 1 次，病人出院后需对该病床做一次彻底的终末消毒工作。
- (6) 垃圾分类准确、不错分，垃圾包装完整、不漏、不穿。垃圾运送过程中不漏、不丢、不碰撞他人，不擅自拿取、窃用倒卖等。
- (7) 每日对院内所有区域生活垃圾收集转运不低于 2 次，在垃圾暂存处完成分拣后称重并做好相关记录，病房和门诊区域根据实际情况增加收集频次。
- (8) 医疗垃圾包装完整、不漏、不穿。垃圾运送过程中不漏、不丢、不碰撞他人，不擅自拿取、窃用倒卖等。
- (9) 每日医疗废物转运量与各科室确认准确并记录双签字，下班前完成一天的产生量并汇总登记。
- (10) 与院方指定的医疗垃圾清运公司进行转运交接，确认转运数量、转运时间等并填写《医疗废物转运联单》留存。
- (11) 生活垃圾、医疗垃圾暂存处房间及垃圾转运车每日消毒不低于 2 次，并做好消毒记录。

2.1 配电室运行、综合维修人员配备及工作标准

2.1.1 配电室运行及综合维修

- (1) 高中以上学历，年龄 60 周岁以下，听力、语言表达能力、动手能力强，情绪稳定等。
- (2) 持有高低压电工证书，具备两年以上医疗行业电气设备设施维修相关工作经验；
- (3) 勤奋、敬业，任劳任怨的做工精神，细致的工作态度，安全意识强等。

2.1.2 工作标准

- (1) 加强对配电室突然停电、跳闸、应急安全操作、模拟演练、应急发电机，每月 1 次试运行操作培训。
- (2) 熟悉电气设备基本理论和安全技术要求，对强电设备具有丰富的实际操作经验；熟悉电气设备的维护和保养基本程序，能独立完成解决电气设备故障等。
- (3) 建立 24 小时值守制度，接到报修后，5 分钟内到达现场进行处理。做好维修材料的登记统计、上报，科室更换维修物品必须由科室签字确认，方可进行维修工作。

3. 消防中控室值班

3.1. 人员要求：高中以上学历，年龄60周岁以下，听力、语言表达能力、动手能力强，情绪稳定等。持有消防设施操作员四级/中级工证书，具备两年以上中控室值守相关工作经验；勤奋、敬业，任劳任怨的做工精神，细致的工作态度，安全意识强等。

3.2 工作要求：按照国家规定双人双岗24小时值班，完成南、北院区医院内部各处消防设施的日常巡视检查工作并做好记录，发现问题及时向院方保卫处汇报情况，实时监控火灾自动报警系统、消防联动控制系统等设备；第一时间接收并核实火灾报警信息，通过视频监控、电话确认等方式判断火警真伪，接到报警信号及时通知相关部门处理应急事件；在确认火情后，启动应急程序，操作消防广播、防排烟系统、消防水泵、应急照明等联动设备。设备状态检查：每日检查消防设施运行状态，发现故障及时报修并记录；保障机房内设备设施完好。保证消防系统正常运行使用。并做好维修记录及消防中控室值班记录。

4. 电梯司机人员配备及工作标准

1.1. 电梯司机人员要求

- (1) 初中以上学历，女性 55 周岁以下，五官端正、沟通协调能力强。
- (2) 应具备良好的服务态度，热情待客耐心疏导答疑等。

1.2 工作标准

- (1) 熟悉电梯设备的操作方法、包括启动、驻停、专梯使用等；面对电梯故障或紧急情况时，应保持冷静应对，及时采取有效措施，确保乘客安全。
- (2) 根据门诊时间开启门诊、病房电梯，要求留守 1 人值班，有电梯使用需求时负责随时开启电梯。
- (3) 熟悉电梯设备的操作方法、包括启动、驻停、专梯使用等；面对电梯故障或紧急情况时，应保持冷静应对，及时采取有效措施，确保乘客安全。
- (4) 电梯出现故障及时通知物业及电梯维保专业人员到场应急处理。

电梯运行及停驶楼层分布表

序号	区域	运行时间	行驶楼层
1	病房楼	北梯（24 小时）	全楼各层
2		南梯梯（7--18 时）	全楼各层
3	门诊电梯	2 部门门诊梯（7—17 时）	全楼各层

六、人员配备情况（总人数不得少于94人）

人员配置表

序号	服务类别	人员数量
1	项目经理	1
2	电梯管理服务	9
3	水电综合维修服务	9
4	消防中控室值班服务	16
5	配电室值班服务	16
6	保洁服务	13

合 计	91
-----	----

保洁人员明细表

区域	人数	备注
针灸科、儿科	1	
急诊	2	
门诊 1 层	2	
门诊 2 层	2	
门诊 3 层	2	
病房 3 层	1	
病房 4 层、A2 病房	2	
病房 5 层	1	
病房 6 层	1	
病房 7 层	1	
病房 8 层	1	
病房 9 层	1	
病房 10 层	1	
11 层手术室	1	
急诊病房	1	
口腔科、报告厅	1	
20 号办公区、体检科	2	
外围	2	
医疗垃圾	2	
生活垃圾	1	
行政 2 号楼、检验中心	1	
血透	2	
医工科等其他区域	1	
宿舍楼小院公共区域	1	
核酸检测门诊	1	

替班	1	
领班	1	
主管	1	
北院区	3	
合计	43	

注：1、院内留守住宿值班 3 人

2. 供应商服务人员数量不能满足采购人需求时，应自行增派人员，且合同总价不作变动。

相关要求：

1. 所提供服务人员需持有相关行业要求的证件上岗，必须符合相关行业要求，因服务方违规操作造成相关部门处罚的或第三方损失的，由服务方负全责。
2. 服务方提供相关服务时，由于服务方未按相关行业要求操作或未按照医院要求执行造成投诉的，给院方造成名誉或财产损失的，由服务方负责，院方有权对服务方实施经济处罚直至单方解除服务合同，且不承担违约责任。

七、物业管理服务质量

乙方须按其约定，实现物业服务要求。具体的物业管理服务质量及承诺指标以投标书、合同及双方的补充协议及条款为准，如有内容不明确、不相符，以约定的较高标准为准。

卫生保洁质量检查考核验收表

	质量检查内容	分值	科室名	科室名	科室名	科室名	得分
工作人员意见	服从领导、服从工作安排	4					
	遵纪守法、坚守岗位	4					
	胜任工作、完成本职工作	4					
	以病人为中心，处处为病人着想	3					
	服务态度好，无争执	4					

	严格执行消毒隔离规范	5					
	地面每天湿拖一次；露天地面每周水洗一次	1					
	诊疗室、候诊室、桌、椅、门把手上班前擦拭	1					
	洗手盆、水龙头、肥皂盒每天清洗二次	2					
	纸篓、污物桶每天清洗	2					
	工作环境每周清洁二次	4					
	窗帘每季度拆洗一次	3					
	运送车用后即冲洗干净	3					
	卫生间每天二洗三冲	4					
	合计	50					
	护士长（负责人）或在班人员签名						
主管 部门 检查	工作服整洁，工作认真	4					
	天花板、墙壁、柜橱、指示牌、防撞板、灯及灯架、门窗光洁	8					
	诊疗室、候诊室、桌、椅整洁	8					
	地面清洁、无烟头、无痰痕、死角	12					
	楼梯和扶手清洁、光亮						
	电梯间清洁、无痰痕、沉积垃圾、死角，四壁每周用白矿油擦拭一次						
	遮阳板、天面、无垃圾杂物						

	卫生间无臭味、污垢，地面、墙壁光洁无着色	8					
	污布类放于污布袋、卫生被服清点	4					
	生活垃圾及医疗废弃物按规定分类放置、封装后及时送往相应垃圾间，运送过程无泄漏。	6					
	垃圾间管理规范、污物梯每周清洗和消毒一次						
	合计	50					
	总分	100					

业质量征询意见表

项目名称:						
服务内容:						
被征询科室:				征询人员:		
序号	调查内容	满意程度				特殊说明
		优 (10分)	良 (8分)	中 (6分)	差 (5分)	
1	管理水平					
2	服务质量					
3	服务态度					
4	设备配置					
5	物料使用					
6	服务效率					
7	人员素质					
8	人员配备					

9	仪容仪表					
10	精神状态					
希望改善的服务项目:						
希望尽快解决的问题:						
其 他:						

总分数:

被征询人签字:

日期:

意 见 征 询 表

考核内容	考核标准	项 目 分 值	扣分
总体要求	严格执行设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度	10	
	设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘,机房环境符合设备要求	10	
	配备电器维修及设备维修、运行所需的专业技术人员,专业技术人员、维修人员须持证上岗,严格执行操作规程	10	
	设备良好,运行正常,合同期内无重大管理责任事故	10	
人员	积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划	10	

	仪表端庄、规范用语	10	
	值班室保持清洁、打扫及时	10	
服务	严格执行值班室门禁制度，无关人员不得入内	10	
	服务态度认真热情	10	
意见	服务热情周到，无意见、无投诉	10	

工程运行维修服务质量考核验收表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	工服保持清洁，每周清洗。工服扣子扣好，不得敞胸露怀，不得卷袖，卷裤腿。	2	
	工牌佩戴指定位置，不得丢失或不佩戴。	2	
	男员工头发应梳理整齐，鬓角不过耳，不得烫发，不得留胡须。女员工头发必须梳理服帖，头发不得蓬乱或烫怪异发型，不得过度涂抹化妆品和香水，佩戴影响工作的饰物，不得留长指甲和涂有色指甲油。	2	
礼节礼貌	与医护人员或患者相遇时要主动问候，交流时必须使用礼貌用语，不得与医护人员或患者发生争吵。	2	
	在工作时要礼让医护人员及患者。	2	
行为规范	工作时间内不得与其他人员勾肩搭背，嬉笑打闹，不得大声喧哗，说话声音以双方听到为宜。	3	
劳动纪律	遵守各班次的上班时间，换好工服，做好交接班工作。	2	
	在工作时间内，坚守岗位，严禁脱岗，串岗聊天。	2	
基础管理	建立健全各项规章制度、岗位职责、工作流程、应急预案，做到有章可依。	2	

	对医院管理部门在日常监督工作中开出的项目整改通知单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报医院管理部门。	2	
	重大节假日安排工程师进行安全检查，并将检查结果上报上级管理部门。	2	
	管理层人员检查到位，检查记录保存完整。	2	
人员管理	保证机电运行人员稳定，保证本项目人员不缺编。	2	
	项目处留有每个人员的档案资料以及联系方式。	2	
	加强员工培训，增强员工节能意识，为医院节约能源。	2	
	机电运行维修人员按培训计划定期进行岗位再培训，运行维修人员持证上岗，掌握本岗位操作知识，并留有培训记录。	2	
工具管理	使用工具定期进行检测，保证设备、工具完好，能够正常使用。	2	
	维修工具分类存放，摆放整齐，错落有致，便于使用。	2	
	维修工具配备齐全，缺少损坏时及时购买，不影响维修工作。	2	
运行记录	使用规范的运行维修表格，各班组运行记录填写完整，字迹清晰。	2	
	每月整理运行记录，并归档保存。	2	
	运行记录每日由班组长签字，保证班组长检查到位。	2	
机房管理	机房卫生干净整洁，定时、定人打扫机房卫生，保证机房干净、整洁。	2	
工程维修	严格执行相关作业规程，保证维修的质量。	30	
	到科室执行维修任务时发现安全隐患，及时处理，防止事故发生。		
	定期巡视设备设施，发现问题及时处理。		

	维修所用备用状态的设备处于良好状态，保证随时可以投入使用。		
	接到维修电话，在指定时间内到达现场执行维修任务，紧急情况 10 分钟到达维修现场，执行维修任务。		
	每月统计维修单据，维修数量，并由科室人员签字，验证维修状况，达到质量标准。		
	维修过程中不损伤设备或其他设施。		
	在维修过程中，按规定采取有效的安全措施。		
	合理使用维修材料，无浪费现象。		
	工作完毕后场地清理干净，无施工遗留。		
工程 运行	严格执行相关作业规程，保证维修的质量。	20	
	定期巡视设备设施，发现问题及时处理。		
	按行业要求配备值班人员，不缺岗。		
	保证 24 小时运行值守，不空岗。		
	确保设备正常运行，保证临床一线电、水、气等的供应，如有特殊情况提前通知各临床科室。		
	备用状态的设备处于良好状态，保证随时可以投入使用。		
	各种标识指示正确，与实际运行情况相符。		
整改	虚心接受医护人员以及患者提出的合理化意见建议，并留有记录，以便于不断提高服务质量。	3	
	定期进行医护人员意见征询，并根据提出的合理化意见建议进行整改。		

消防中控室值班服务质量考核验收表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
总体要求	严格执行设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度	10	

	设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求	10	
	配备电器维修及设备维修、运行所需的专业技术人员，专业技术人员、维修人员须持证上岗，严格执行操作规程	10	
	设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故	10	
人员	积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划	10	
	仪表端庄、规范用语	10	
	值班室保持清洁、打扫及时	10	
服务	严厉执行值班室门禁制度，无关人员不得入内	10	
	服务态度认真热情	10	
意见	服务热情周到，无意见、无投诉	10	

八、甲方权利义务

1. 制定物业管理相关要求，并监督乙方遵守执行。
2. 审核乙方拟定的物业管理方案、制度，检查乙方提出的物业管理服务年度计划。
3. 根据实际使用情况，发生需要调整服务方式、内容等，应提前书面通知乙方，予以调整。
4. 检查监督乙方管理工作实施及制度的执行情况。

4.1. 合同期间甲方每月将对乙方服务水平、服务满意度进行考核，当月如因乙方存在重大服务质量问题，考核不合格，甲方有权取消其下月的服务资格，原合同自动解除，乙方还应承担违约责任。

前款所指“重大服务质量问题”包括但不限于：造成1人以上死亡、2人以上重伤、3人以上轻伤的安全事故，乙方工作人员故意造成甲方工作人员、患者及家属人身财产损害，乙方工作人员失职造成甲方经济损失超过50万元的。

- 4.2. 合同期间，如遇国家法律调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法

律规定，甲方将有权按照国家相关规定调整合同中相关内容，乙方应予接受

5. 向乙方提供物业管理用房 40 m²（办公室及库房），物业服务用房【 9 】间(产权属甲方，用于各工种值班、备勤)，提供办公电话【 5 】部，通讯费用由乙方担负。

6. 协调、处理本合同生效前发生的所有管理遗留问题。

7. 帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。

8. 按月支付物业管理费。

9. 维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务。

10. 有权向乙方投诉其工作人员的服务态度和服务质量，并由乙方向甲方提供书面处理意见。情节严重的，甲方有权提出要求乙方更换工作人员，乙方应予配合。

11. 第三方工作人员需严格遵守医院关于“接诉即办”相关工作要求，按照“一立，二防，三思，四舍，五多”来协助院方服务广大患者，保持院方良好形象，做到民有所呼，我有所应。

九、乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，及时制定、调整各项物业管理制度及应急预案，待甲方书面确认后实施。

2. 按本合同约定，对业主和物业使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为，提请有关部门处理。

3. 负责编制物业管理年度管理计划。每合同年度最后一个月向甲方汇报年度物业管理情况。

4. 接受甲方监督、检查，认真做好各科室的物业服务回访工作，发现问题及时处理，对甲方有影响的事项应当及时向甲方汇报。

5. 配合甲方接受相关部门的监督和检查，并做好检查前的各项准备工作；对于甲方发生的临时事项（包括但不限于装修、改造或科室调整），乙方予以积极配合。

6. 乙方负责按照国家及相关部门、行业的有关法律法规、管理条例的要求，完善其用工、社会保险、资质等各种手续并承担相应责任。乙方指派的工作人员应当具备相应岗位资质，身体健康无传染病、无精神病史、无犯罪史。

7. 乙方人员在甲方院内工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括防火、交通、治安等规定，服从甲方管理。乙方人员与甲方不存在任何形式的劳动关系、劳务关系、雇佣关系。

8. 乙方负责妥善保管和物业管理有关的所有档案资料，不得丢失；本合同终止时，乙方须向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料，并且在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄露、转让任何甲方资料。

9. 乙方应严格执行物业从业人员资格上岗等各项制度，在合同生效后的 10 个工作日内将全体人员情况登记表及资格证书交至甲方物业管理办公室进行备案，并做到每月更新一次。发生人员离职，入职等情况，及时备案、更新。

10. 乙方人员工作期间，由于乙方原因造成甲方设备或设施损坏，人员（不特定第三方）伤亡，乙方应按甲方要求进行赔偿或修复，赔偿款在甲方支付给乙方的服务费中扣除，并承担相应责任。

11. 乙方对其工作人员进行管理，定期进行培训，如因乙方原因造成其工作人员伤亡，或者任何劳动、劳务争议，乙方均应自行承担责任，如造成甲方经济损失，乙方还应全额赔偿，赔偿款在甲方支付给乙方的服务费中扣除。

12. 乙方承诺在其服务管理范围内的设备、人员配置、人员资质等情况均满足国家及相关部门、行业的要求，保证甲方不因乙方的服务遭受行政或其他方面的处罚。

13. 不得将本物业的管理责任全部或部分转让给第三方。

14. 乙方有权按照每年国家相关规定及物价上涨，人员工资上涨幅度并以补充协议的方式要求甲方给予乙方相应的增加费用。

15. 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”的有关要求条款。

十、 物业管理服务费用

物业管理服务费

1. 本合同每年的物业管理服务费：4047000.00 元，（大写人民币：肆佰零肆万柒仟元整）。

以上费用包含在合同期限内乙方提供服务的全部费用，除发生合同明确约定的且经过甲乙双方协商确定的费用变更情况，该费用不作调整。

2. 甲方逾期支付物业管理费的,从逾期之日起按每天按逾期管理费的万分之三缴纳滞纳金。

3. 甲方委托乙方联系相关单位进行各项检测,依法发生检测费用由甲方支付。

在本合同执行期间,如遇国家和北京市相关政策变化,本合同及相关费用,双方依据政策协商调整。

十一、 付款方式

合同生效之日15日内,甲方支付乙方合同总金额的50%首付款,人民币: 2023500.00 元(乙方需提供等额履约保函),合同期内服务费以月结的方式结算,物业公司服务满一个月,服务质量验收合格后,在次月为医院开具正规有效合法的增值税发票,医院收到发票后在15日内向物业公司支付合同约定月服务费的50%,人民币: 168625.00 元。

乙方考核不合格,甲方有权减少相应的物业费并要求乙方限期整改,逾期未整改的,或考核不合格两次以上,甲方有权提前终止合同。因乙方原因造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿;因乙方服务质量不合格给甲方造成不良影响,甲方有权减少当月物业管理费(最低金额壹仟元)。发生安全责任事故,乙方承担相应的法律责任和经济赔偿,甲方有权解除该物业服务合同。

十二、 违约责任

1. 甲乙双方必须严格执行《中华人民共和国民法典》有关违约责任的规定。乙方应保护甲方的知识产权,不得向第三人泄露、转让甲方提交的技术资料。如发生以上情况并给甲方造成经济损失,乙方应赔偿甲方的损失。

2. 乙方违反本合同第八条义务和第二、四篇的约定,甲方有权减少相应的物业服务费并要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权单方解除合同并报请乙方行政主管部门做出处理,造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

3. 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的,应向对方支付相当于一个月金额的物业管理费作为违约金。

十三、附 则

1. 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,电梯运行项目因甲方施工暂停,甲方施工结束后以补充协议方式进行增项。补充协议与本

合同具有同等法律效力。

2. 本合同组成文件包括：合同文本、合同附件、补充协议、招标文件、投标文件、中标通知书，均具有同等的法律效力。以上文件，如有内容不相符、不明确，以约定的较高标准为准。本合同及其附件和补充文件中未规定的事宜，双方协商另签补充协议。在未签订相应补充协议之前，均遵照中华人民共和国有关法律法规执行。

3. 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。

双方共同确认法律文书的送达地址如下：

甲方：北京市西城区右安门内大街 11 号

乙方：北京市丰台区广安路 9 号院 2 号楼 3 层 301

一方变更上述地址的，应自变更之日起 30 日内，以书面形式通知对方。否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，提交甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

5. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

6. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效。

甲方：北京市回民医院

法定代表人：



委托代理人：

2026年8月4日

乙方：北京丰政物业管理有限公司

法定代表人：



委托代理人：

2026年8月4日