

物业服务合同

甲方（业主方）：和田县人民医院

乙方（中标单位）：和田亿成物业服务有限公司和田县分公司



和田县人民医院物业服务采购项目(二次)，现乙方已经依法依规通过公开招标方式成为甲方上述项目的中标单位，现就双方关于物业服务的具体事宜，经双方协商，一致同意依照《中华人民共和国民法典》签订本物业管理委托合同。

1 服务范围、内容及相关约定

1.1 服务区域：和田县人民医院三个院区

1.2 乙方在服务区域内提供房屋、公用设施设备及机房维护维修，保洁管理等及相关服务管理，且只能在该范围内从事相关工作。（甲方调配除外）；

1.3 具体服务内容详见附件《物业服务内容及标准》。

2. 合同履约期限

2.1 合同履约期限壹年，自2025年6月6日起至自2026年6月6日止；

2.2 服务期满，若服务内容相对固定性、延续性强、依据履约服务考评结果，经双方协商一致，可以在提前本合同期满前三个月，续签下一年的物业服务合同。

3. 合同金额及付款方式

3.1 本合同金额总计为4502000元人民币（大写：肆佰伍拾万零贰仟元整），包含人工费用、低值易耗品费用及各项服务保障所产生的服务费用等；

3.2 付款方式为按季度收费：

第一季度：自 2025 年 6 月 6 日起至 2025 年 9 月 6 日止，应支付物业费为 1125500 元（大写：壹佰壹拾贰万伍仟伍佰元整）；

第二季度：自 2025 年 9 月 6 日起至 2025 年 12 月 6 日止，应支付物业费为 1125500 元（大写：壹佰壹拾贰万伍仟伍佰元整）；

第三季度：自 2025 年 12 月 6 日起至 2026 年 3 月 6 日止，应支付物业费为 1125500 元（大写：壹佰壹拾贰万伍仟伍佰元整）；

第四季度：自 2026 年 3 月 6 日起至 2026 年 6 月 6 日止，应支付物业费为 1125500 元（大写：壹佰壹拾贰万伍仟伍佰元整）；

3.3 乙方必须如实按照提供的服务项目，向甲方提供正规发票，不得以代开发票代替服务机构正规发票；

3.4 付款方式：转账支票或电汇方式；

3.5 乙方银行账户信息

开户行：新疆和田农村商业银行股份有限公司和田县经济新区支行

银行行号：402896000503

银行账号：877160012010101932325

3.6 甲方支付给乙方的年委托服务费总额已将年度中的双休日及法定节假日包括在内，甲方不再另行支付双休日及法定节假日委托服务费，如因此与乙方职工产生纠纷的，由乙方自行处理并承担用人单位责任。

4.服务人员配备要求

4.1 人员的配置须满足物业服务保障要求，不少于 80 人（无犯罪记录、无传染病史、无心脑血管严重疾病），岗位设定合理，各岗位工作人员符合招标文件中采购需求确定标准；

4.2 本合同生效后，甲方委派的现场代表是：胡永瑞；乙方委派的项目负责人是：计杰；

4.3 甲方代表的职权：按照相关规定全面履行管理职责进行物业管理监督、质量认定、组织考核、检查、落实等与该项目有关的工作。

5. 考评及结果运用

5.1 具体考评内容、时间由甲、乙双方共同商定一致后，形成书面《服务质量考核评价办法》并由双方签字盖章确认；

5.2 甲方应按照《服务质量考核评价办法》规定时间进行考评，每次考评后需制作书面考评表，并由乙方指派项目负责人签字确认后，才可作为依据应用到最终考评结果中。

6. 甲方权利义务

6.1 甲方应做好统筹协调工作，帮助乙方做好协调沟通联络；

6.2 甲方有权对乙方服务质量、人员配置等情况按照《服务质量考核评价办法》、招标文件、应标文件、履约保证书等相关制度文件进行考评，将考评结果反馈乙方，乙方应按规定时限予以改进提升；

6.3 甲方根据考评结果按期支付乙方服务费用；

6.4 甲方与乙方建立沟通协调机制，及时帮助乙方协调解决服务保障过程中遇到的困难和问题；

6.5 甲方及时审批乙方上报的方案、制度、费用等材料，听取乙方提出的合理化建议；

6.6 甲方有权根据工作需要增减服务人员数量，乙方应全力配合；

6.7 甲方有权核查乙方维修保养机构资质证书和现场维修保养人员执业资格证书；

6.8 甲方根据工作需要安排专人对乙方各项工作随时进行监督检查、指导，若出现问题，甲方有权提出异议和要求返工，乙方必须服从并认真整改；

6.9 甲方发现公共设施设备出现问题，及时通知乙方进行维修。

7.乙方权利义务

7.1 乙方必须按照合同约定做好人员管理工作，包括服务人员必须经过政治审查、无犯罪记录，经专业培训上岗；乙方必须按《中华人民共和国劳动法》的规定，与服务人员签订劳动合同，服务人员的工资、社会保险及福利等全部费用由乙方自行承担，服务人员与甲方不存在任何劳动关系。服务人员在合同期间出现的工伤及其他伤亡事故，均由乙方自行处理并承担相应责任。乙方服务人员必须统一着装，仪容仪表端庄大方、整洁干净，佩戴工牌上岗；

7.2 乙方必须按照合同约定做好服务工作，加强服务质量检查和紧急情况的处理。乙方要根据甲方工作实际，随时调整服务人员工作时间，确保按时到岗；

7.3 乙方必须服从甲方的监督管理，对甲方提出的合理化建议积极采纳、按规定时限改进完善；

7.4 乙方必须制定相关制度和 workflows 并报甲方审批备案；

7.5 乙方要主动配合接受甲方安全检查，对发现的安全隐患按规定时限整改到位；

7.6 现有的设施设备委托乙方管理使用，乙方在使用过程中应爱惜维护，如有损坏，乙方负责修复；如有丢失或不能修复，乙方照价赔偿。因物业服务日常工作用具和消耗品均由乙方自行配备、存放保管，如因乙方对设施设备等资产未履行检查、监督、管理等义务造成损失、损坏等情况，由乙方负责所有修缮费用；

7.7 因甲方改造，新建，扩建等原因产生的费用由甲方承担，其他维护、维修费用由乙方负责；

7.8 乙方需按照 workflows，确定每日工作计划，并做好工作记录；

7.9 乙方对有特殊安全性能要求的设施设备实行合格证、年检证制度，严格按照国家有关法规执行；

7.10 乙方使用的维修技术人员，需经过专业培训及安全培训后持证上岗，并能熟练掌握安全操作规程；

7.11 乙方严格执行和保证日常巡检，月度、季度、年度维保计划的实施；严格执行回访工作制度，并无条件接受甲方定期或不定期检查监督；

7.12 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成；

7.13 乙方不得在医院内存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

8. 保密相关要求

8.1 乙方未经甲方书面同意，不得将从甲方处获得的文件以及与本合同有关的工作信息、内容、资料等向第三方披露、泄露或许可第三方使用。乙方必须在合同履行中按照保密有关规定采取保密措施，严禁违规操作；

8.2 所有跟服务工作相关的文档均应妥善保管，严禁在互联网、报刊、电视等公共媒体上公开发表；

8.3 不论本合同是否变更、解除、终止，前述两款保密相关要求始终有效；

8.4 甲乙双方另行签订保密协议，严格执行保密制度；

8.5 乙方要与聘用人员签订保密协议，定期组织保密培训，严格做好工作人员保密和离岗脱密管理；

8.6 乙方的保密责任不因合同终止而终止；乙方违反保密要求，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外，有权提请司法机关追究有关人员及单位的法律责任。

9 违约责任

当甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，造成对方损失的，违约方应承担赔偿责任；

9.1 甲方无正当理由未按照合同约定支付价款，经书面催告后仍未支付的，按照合同签订时一年期贷款市场报价利率承担逾期利息；

9.2 乙方在服务期间，如不能按时完成工作或完成的工作质量没有达到标准要求，应按照甲方要求及时整改，如乙方拒绝整改或整改后仍不合格的，视情况一次扣除 2 分；

9.3.上级有关部门来检查，发现由乙方负责工作不合格造成通报一条问题加倍扣分，如有罚款由乙方负责；

6.一方违约，守约方因维护合法权益支出各项费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、财产保全担保费、鉴定费等）均由违约方承担。

10.不可抗力

任何一方由于不可抗力的原因，致使延迟或不能履行本合同的，不构成违约，经双方协商可延长合同期限或终止合同。因此所造成的损失，由双方各自承担，不得向对方要求赔偿。

11.合同生效、变更和解除

11.1 本合同自双方签字盖章之日起生效。

11.2 甲乙双方任何一方要求变更或解除合同时，应当在三个月前通知对方，造成损失的应由责任方负责赔偿。变更或解除合同应当采取书面形式告知对方，协商未达成之前，原合同仍然有效。

11.3 若发生重大政策性调整，不能继续履行合同时，双方可协商变更或解除合同。

11.4 甲方若未按照本合同约定期限付款，每期超过30日内仍未付款的，乙方有权停止服务，待甲方支付完毕后再继续服务，超过45日仍未付款的，乙方有权单方面解除合同，且甲方应承担总物业服务费的5%作为违约金向乙方支付。

12.争议处理与其他

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决也可由有关部门调解；协商或调解不成的，由和田县人民法院管辖。

13.补充与附件

13.1 本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未做规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力；

13.2 本合同正本一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

附件：1.《具体服务内容及要求》

甲方（盖章）：

授权代表（签字）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行：

账号：



乙方（盖章）：

授权代表（签字）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行：

账号：



（以下无正文）

物业服务内容及标准

序号	采购标的	服务内容及标准	数量	中小企业划分标准所属行业	备注
1	房屋、公共设施、机房维护维修服务	房屋公共设施及机房包括和田县人民医院三个院区医疗面积共 113974.3 平方米、公共面积共 92926.8 平方米。服务内容包括：医院所有建筑、机房、附属物等。提供具有物业管理项目经理相关证书人员 2 名及以上。提供具有低压电工作业证书人员 6 名及以上、水暖工 6 名及以上、有司炉证的 2 名及以上人员。 所有的房屋、公共设施、机房维护维修及更换保养在发现问题后 1 小时内维修恢复正常、若有较大问题发生要求 24 小时内维修恢复正常，供应商提供所有的材料必须符合国家标准。 1、保证水、电、下水道正常使用，并且不存在安全隐患。 2、对医院门、窗、闭门器、扶手、护士站、桌子、柜子、窗帘、锁子、马桶、水池、水龙头、下水管、开水器、灯、床、墙面、吊顶、照明、地砖、地板胶等设施进行巡查，如发现破损，供应商及时进行维修更换。 3、保障水路流畅，自来水供应正常，无跑水、漏水、滴水等现象，如出现跑水、漏水、滴水等现象及时进行检查并维修。 4、保障各院区热水设施设备完好，进行正常维护检修，保证热水正常使用。 5、医院房屋外观完好，不存在安全隐患，建筑装饰面如有脱落或破损的及时进行维修。 6、对全院的道路维护维修，保证台阶、坡道、护栏完好、垃圾桶、凳子完好，围墙没有破损，所有院墙大门完好能正常使用。 7、检查全院内的路灯、墙灯、照明线路完好，均能发光正常。 8、遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 9、如收到停电通知，按及时通知采购人，并及时准备好备用电源。 10、每日对院内重点部位（水房、配电室、		1物业管理	

	发电机房等)进行巡查、维护维修并做好记录,保证其能正常使用,并且不存在安全隐患。 11、全院内安全生产按要求进行维护,检查,消除安全隐患,并做好相关的资料。 12、负责所有锅炉的启动、保养、维修、年检、水化验,保障管道、暖气片完好,不漏水。负责安排人员暖气供应、相关添加剂的添加,并达到国家规定温度。 13、中央空调、立式空调、挂式空调的保养、维修、使用,在采购人需要时派专人运行。如设备空气源在质保期内出现问题,由采购人联系厂家进行检查维修,供应商配合处理,如供应商操作不当致使设备空气源出现问题,由供应商自行负责。如设备空气源质保期后,由供应商验收后负责运行、保养、维修,如供应商操作不当致使设备空气源出现问题,由供应商自行负责。 14、对医院内所有监控系统进行维护维修,保证良好运行。 15、保证增压泵房、各项设备完好,达到增压效果。 16、保障常用电源和备用电源能正常运行。对发电机、变压器进行维护维修。并在采购人需要的时候安排人员进行开机使用。 17、配电室、配电箱、电井的维护维修,保障其能正常使用,各个楼内的照明电路,设备供电正常运行。 18、每日对院内重点部位(水房、电房、发动机房等)进行巡查、维护维修并做好记录。 19、负责污水站所有设备正常运行,定期做设备的维护与保养。如设备出现问题,由供应商及时进行维修。处理污水排放,使其达到排放标准,负责月、季、年度的污水检测,配合采购人上传相关报告。 20、全院内安全生产按要求进行维护,检查,消除安全隐患,并做好相关的资料。 21、保障排水通畅,井盖没有明显裂纹或破损,井壁没有塌裂,明暗沟沟体完好,明沟盖板齐全,沟渠通畅无阻塞。 22、供应商保证医院 24 小时正常运转,每个院区至少安排 1 名电工和 1 名水暖工值夜班以确保医院的正常运转。 22、针对以上条款需要购置材料工具等由供应商自行提供。			
--	--	--	--	--

		23、完成采购方交办的其他相关临时工作。			
2	保洁服务	服务范围:和田县人民医院三个院区现有的所有建筑、机房、医疗面积、房屋公共设施共 113974.3 平方米,三个院区的公共面积共 92926.8 平方米。服务要求及内容:保洁区域指我院的三个院区病区、门诊楼、公共区域、电梯、卫生间、办公室、会议室、垃圾处理、清雪、绿化等服务等所有应有保洁服务的区域。提供保洁服务人员至少 80 名及以上,(根据采购人实际需求增加人数) 1、病区 (1)护士站、治疗室、护士长办公室外,病区地面(包括病房内卫生间)每日湿式清扫一次,床头柜、生活柜、电视机、盥洗室内水槽、开水器、护士站吧台、卫生间洗脸盆、马桶或蹲盆每日擦拭冲洗,医生办、主任办(示教室)、值班室每周清扫一次(包括家具);病区墙面、门、窗(包括卫生间内)、病床、凳子、陪人床、热水瓶架每周擦拭,污染时及时擦拭;病区天花板、空调表面等每月清洁一次;出院病人床头柜、生活柜、病床及时擦拭。 (2)ICU、手术室、产房按要求做好保洁工作。 (3)卫生间安排专人打扫,每半个小时打扫一次,对洗手台、水龙头、镜子、墙面、马桶、地面等做好保洁工作,并保持无臭、无污垢。 (4)其它应当清扫区域。 2、门诊楼 (1)门诊 1-3 层大厅、走廊、楼梯、各诊室、急诊科、急诊抢救室地面每日湿式清扫一次,墙面、门、窗每月一次擦拭,有污迹及时擦净,室内外所有玻璃窗、天花板、灯管每月擦拭清洁一次,并保洁;各办公室内、诊室、检查室家具每日擦拭 1 次;水箱等每日擦拭一次。 (2)放射科、检验科、体检中心、值班室地面、墙面、天花板、门窗、卫生间参照门诊楼保洁要求。 (3)经过保洁后,地面应无可见的任何垃圾杂物、积水及水滴,在正常光照条件下,应无明显的拖布擦拭痕迹。石材及 PVC 地面	1	物业管理	

正常目视条件下抛光面应光亮平滑,无明显的凹凸不平与毛钝感。桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面、天花、灯具、地毯等物品表面应无可视污渍、尘土、痕迹及异味,在物体转折处用手擦拭应无明显的尘埃。

3、公共区域

(1) 地面无尘土、污迹、烟头、纸屑及垃圾,墙壁干净,无乱张贴。

(2) 地面干净,无积水、烟头、纸屑及垃圾,洗手池、水龙头、洗手池台面、镜面无污迹;门窗及隔板干净,无无尘土、污迹。

4、电梯

(1) 厢体内光洁明亮,每日用不锈钢清洁油、粉擦拭;无尘土,无任何印迹。

(2) 电梯轿厢内地垫需每日清洁更换。

(3) 照明灯具定期擦拭,每周一次。

(4) 必须专人负责,随时清理脏、污,对电梯异常及时上报。

5、卫生间

(1) 每个公共卫生间均须定人定岗,确保卫生、干净、无异味。

(2) 地面:无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍,凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上。

(3) 洗手池:池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物。

(4) 水龙头:光亮洁净,无任何污垢。

(5) 烘手器:光亮洁净,无尘土、污迹、污垢;

(6) 小便器:无尿碱、水锈印迹(黄渍)、无污垢,喷水嘴应洁净,除臭球每周更换一次。

(7) 大便器:内外洁净,无大便痕迹,无污垢黄渍。

(8) 手纸架:光亮洁净,无手印。

(9) 纸篓:外表干净,每日清倒,污物量不能超过桶体 $2/3$,无破损。

(10) 天花板:无尘土、污迹,定期清抹,每周一次。

(11) 隔板:无尘土、污迹、手印清抹。

(12) 墙壁:无灰尘、污迹,无乱张贴(如有破损应及时上报)。

(13) 清洁剂、清扫工具等按指定位置分类放置。

6、办公室

- (1) 地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾。
- (2) 墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）。
- (3) 门：无灰尘、污迹，拉手洁净。
- (4) 窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每周擦拭一次（仅限人力可达处）。
- (5) 灯具：无灰尘、污迹，每月擦拭一次。
- (6) 洗手盆：无污迹，龙头无污垢。
- (7) 垃圾桶：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 $2/3$ 。
- (8) 办公桌：无灰尘、污迹、无废纸。
- (9) 椅子：无灰尘、污迹。

7、会议室

- (1) 地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾。
- (2) 墙壁：无灰尘、污迹；无乱张贴（如有破损应及时上报）。
- (3) 门：无灰尘、污迹，拉手洁净。
- (4) 窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每周擦拭一次（仅限人力可达处）。
- (5) 灯具：无灰尘、污迹，每月擦拭一次。
- (6) 沙发、座椅：无灰尘、无污迹。
- (7) 柜、装饰物：洁净。
- (8) 家用电器：洁净，无污迹；电线、开关：洁净。
- (9) 垃圾桶：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 $2/3$ 。
- (10) 办公桌：无灰尘、污迹、无废纸。
- (11) 椅子：无灰尘、污迹。

8、垃圾处理

对垃圾进行分类收集，生活垃圾严格按照相关规定执行；医疗垃圾用医疗垃圾黄色专用袋装，可回收用绿色垃圾袋，放射性废弃物和其它特殊的废弃物使用有特殊标志的污物袋进行收集。使用合格的包装物、容器，使用的污物袋应坚韧耐用、不漏水且能符合国家相关规定。生活垃圾由供应商负责处理，医疗垃圾由采购人整理，由供应商运输到采购人指定地点。

(1) 严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类收集，制定医疗废物收集工作流程和操作要求及标准，有关人员的工作职责及发

生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急预案,定期对员工进行知识的培训和参加医院组织的相关知识的培训。

(2) 指定专人每日定时、定点,按规定的路线运送医疗废物,在规定时限内将医疗废物集中到指定停发地点。

(3) 严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物,严禁将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

(4) 垃圾处理达标、及时,避免二次污染。

(5) 对院内垃圾的处理必须符合医院院感科的要求。

(6) 负责回收医院内电池,按照环保相关要求进行处理。

9、清雪服务

(1) 以“先主次干道,后侧道;先通道路、后清积雪;先重点部位、后全面铺开”的作业程序组织实施清雪工作。

(2) 以提供畅通无阻的院区道路环境为服务原则,全面完成清雪工作。

(3) 主要干道要清扫出通道后,按照“就近”原则划分清雪区域。

(4) 院内不得随意堆放积雪,中小雪堆放不超过一天,大暴雪堆放不超过两天。

(5) 负责清雪工作的组织、协调与统筹工作,保证清雪工作及时、有序进行。

(6) 采购人指定屋面、雨棚等清雪区域,需及时清理。

(7) 负责清雪工具的保障工作,做到清雪工具专人负责、运送到位,并负责回收。

10、其他要求

(1) 保洁时间:住院楼,门诊楼按医院上班时间提前1小时,下午下班推迟半小时。

(2) 供应商自行配备保洁所需的清洁用品及相关工具。

(3) 如在保洁过程中有损坏采购人设备设施的应照价赔偿。

(4) 保洁服务费用按实际保洁面积进行结算,若有变动应需出具科室情况说明确认,并由科室主任或护士长签字确认,按月统计交由总务科签字确定保洁面积。

(5) 保洁具体要求根据以上条款开展实

		施要达到清洁的标准。			
		(6) 重大活动时后勤保障和卫生清洁。			
		(7) 完成采购方交办的其他相关临时工			
		作。			