

毕节金海物业有限公司

毕节市第四人民医院物业管理服务合同

地址：贵州省毕节市七星关区郭家湾拥军路一缕阳光

邮编：551700

电话：0857-8252159 / 15108571206

传真：0857-8252159

服务项目

- ☆ 物业管理
- ☆ 物业出租
- ☆ 家政服务
- ☆ 清洗保洁
- ☆ 园林绿化
- ☆ 会议服务
- ☆ 装饰装潢



毕节市第四人民医院物业管理服务合同

业主单位：毕节市第四人民医院

物业公司：毕节金海物业有限公司

签订日期：2025年2月30日



毕节市第四人民医院物业管理服务合同

委托方：毕节市第四人民医院（以下简称甲方）

法定代表人：

地址：七星关区洪山办事处环南社区杉树林村

联系电话：0857-8250322

受托方：毕节金海物业有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：成文

地址：毕节市七星关区滨河西路一缕阳光小区

联系电话：0857-8252159

依照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规之规定，鉴于本合同系经由前置招标程序而签订，根据招投标文件及中标通知书所确定的内容，甲、乙双方本着诚实信用、互惠互利的原则，经双方公平友好协商一致，现就甲方聘请乙方对甲方毕节市第四人民医院采购食堂、后勤及保安保洁服务项目（以下简称“本项目”）提供物业服务相关事宜，签订本合同，供双方遵守。

第一章 物业基本情况

第一条 项目基本情况

（一）项目地址：毕节市第四人民医院。

（二）项目面积：占地面积约 23998 平方米，总建筑面积 13800 m²。

第二章 物业管理事项

第二条 根据国家相关法律法规规定及本协议约定，乙方为甲方提供如下物业管理服务内容：

（一）项目服务范围：综合楼、医技楼、住院部、后勤楼、院内区域服务。

（二）项目服务内容：

1、保洁服务及时间

病区保洁上班时间早上 6:30 至 12:00，下午 15:30 至 18:00；室外保洁上班时间早上 8:00 至 12:00，下午 14:00 至 18:00；每日上班保证在岗 8 小时。



①保洁员配备 5 名，需身体健康，年龄 55 周岁以下。

②综合楼（含行政办公室和睡眠医学科病房卫生及床单被套更换清洗）、医技楼、戒毒治疗科、康复病区、住院部各病区（含医师护士办公室卫生）过道走廊、楼梯间扶手及地面、门窗、内玻璃、卫生间墙壁及室外所有地面清洁卫生。

③各楼层的卫生间使用专用清洁工具进行清洁，更换垃圾袋，保持无积水，无污垢。

④院内的空地、病人室外活动区域、道路、绿化带的清洁卫生。

⑤甲方向乙方提供保洁服务的清洁耗材，其中包括但不限于生活垃圾袋、医疗垃圾袋、84 消毒液、洁厕剂、洗洁精、洗手液等清洁易耗品等。乙方每月按需求向甲方领取。

⑥本项目生活垃圾乙方收集丢到院垃圾箱；负责病区患者吃剩辅食收集到院方指导存在处；负责医疗垃圾由乙方收集、称重后送到垃圾暂存间并联系第三方清运公司现场清运处理，清运费由甲方负责。

⑦保洁员负责男一、男二、男三、男四、女病区病人理发工作。

2. 安保服务

①保安亭岗：需配备保安 6 人、具有保安资格证、年龄 18 周岁至 60 周岁以下，建立合法合规的轮班，执行 24 小时值班制；负责院区车辆进出管理及车辆登记、物资进出管理以及院内秩序维护，禁止无关车辆在院门口停放和无关人员在院门口聚集，维持车辆规范停放指定车位；负责整个院区安全保卫、每日两次指定时段打卡巡逻和不定时巡逻及管理，防范各类治安事故发生；负责室内外场所、停车场、道路、室外设备的流动巡逻，劝阻和制止一切违纪违法行为；负责协助医护人员护送冲动病人和年老体弱及不能行走的患者到病房；负责污水处理房卫生、系统投药装置加水加药、运行自行监测指标计录和台账；负责协助本院和公安机关处置做好各类突发事件及治安案件；负责组织一年两次反恐防爆演练的相关工作，并做好各项工作记录台账资料，符合各级有关部门检查规定。

②消防监控室：24 小时值班制，配备具有消防资格证，18 周岁至年龄 60 周岁以下，4 名保安人员，建立合法合规的轮班，执行 24 小时值班制；负责全院消防安全隐患排查工作，按时排除消防隐患因素并及时整改，不能整改的向单位



分管科室提出意见；负责全院每日消防安全巡查，重要部门每2小时巡查一次，每周五到各科室各部门检查用火用电，每月协助院部安全生产领导小组进行安全隐患大排查，并作好相应记录和台账；负责全院消防设施设备检查，保证消防控制室火灾报警器正常运行，作好火灾报警控制器自检工作并记录和台账，消防控制室值班和交接班记录并做好符合各级有关部门检查规定台账资料。

③机房监控室：保安配备4人、具备保安证、熟悉视频监控系统操作流程，年龄18周岁至60周岁以下，建立合法合规的轮班，执行24小时值班制，熟悉视频监控系统操作和管理，确保监控系统正常使用和安全运行；值班人员负责监控调阅资料记录、调阅资料原因和单位及人次记录；值班人员负责监控系统发生故障时，应及时做好登记并通知总务科；值班人员负责监控室卫生、保持室内干燥整洁；未经允许的人员禁止进入监控室；不得在监控室做与工作无关事情；负责视频控制室值班和交接班记录并做好符合各级有关部门检查规定的台账资料。

3. 水电管理及维修服务

①水电维修工需专人负责并持电工证上岗，年龄60岁以下；负责对院区水电巡查，定时开关水电，杜绝跑、冒、滴、漏现象；对小型电器设备维修、更换，材料由甲方提供；突发事件发生随叫随到进行处理；定期对院区损坏情况进行检查和零时维修，维修材料乙方水电工查准原因后，确实需要更换的由甲方到市场采购更换材料；门窗维修、更换材料由院方提供，乙方按需求向院方领取维修及更换。

②院内绿化带按时清理和修剪，每年两次。

③本项目设施设备的更新改造和检测费、设施设备（变配电系统、电梯系统、消防系统、视频监控系统、污水处理系统等）的维保、年检由甲方负责，甲方与专业维修维保公司签订维保合同并支付费用。

4. 食堂服务：

①食堂工作人员11名，（持健康证上岗，年龄18周岁至55周岁以下）食堂9名人员协同配合我院1名员工完成各个病区病人炒菜、运送饭菜到病区、打餐和餐具清洗消毒等工作；2名食堂人员配合我院2名员工完成全院职工炒菜、打餐餐具清洗消毒等相关工作。

②须按规定穿戴好干净整洁的工作服、工作帽及防滑鞋，并保持头发干净整齐，不得留长指甲；分餐时需佩戴卫生口罩，不得吸烟，不得与人闲谈。



③食堂工作人员每年需进行身体健康检查,并持卫生部门的“健康证”上岗。

④负责厨房卫生清洁工作。

第三章 合同期限

第三条 本合同期限为 1 年,自 2025 年 08 月 01 日起至 2026 年 07 月 31 日止。

第四章 费用结算及支付方式

第四条 除本合同约定的甲方另行支付的费用外,甲乙双方同意本项目的物业服务费约定,按照先服务后付费的原则,乙方为甲方提供服务,服务达到甲方要求经考核后,甲方按月支付上月的服务费,乙方对本项目提供物业管理服务。

第五条 物业服务费用标准及结算

(一) 物业服务费: 一年服务费总计人民币:¥916800.00 元(大写: 玖拾壹万陆仟捌佰元整), 每月合计人民币¥76400.00 元(大写: 柒万陆仟肆佰整)。

(二) 服务结算方式: 合同生效后, 实行先服务后付费, 费用按月支付。乙方在每月提供的物业服务经甲方考核合格后向甲方提供相应金额的发票, 甲方在收到发票之日起 10 日内向乙方以转账方式支付乙方上月服务费。

(三) 乙方指定的付款账户如下:

收款单位账户: 毕节金海物业有限公司

收款单位开户行: 中国银行毕节分行

收款单位账号: 133005903935

(四) 甲方无正当理由拒付款或逾期付款的, 若经乙方催告后仍未付款, 应按中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率(LPR) 支付逾期付款利息。

第五章 甲乙双方的权利与义务

第六条 甲方的权利与义务



(一) 甲方指定为 李勇 (联系电话: 0857-8250322) 履约代表主要负责本合同执行过程中与乙方的沟通、配合、协调, 以及对乙方工作进行监督、管理。

(二) 甲方有权要求乙方按本合同约定的服务内容及标准为本项目中的保洁、安保、日常水电维修、食堂服务提供物业服务, 并按本合同约定向乙方支付物业服务费;

(三) 甲方配合乙方工作, 经甲方同意后按乙方要求, 甲方为乙方的物业工作无偿提供水源、电源, 并提供乙方办公地点、物品存放处。

(四) 若甲方的需求超出本合同约定的物业服务范围, 甲方应以书面形式向乙方提出, 经双方协商后另行签订补充协议, 费用另行结算;

(五) 由于甲方原因造成乙方工作人员人身伤害的, 甲方应积极配合查明相关事实, 由乙方依法对相关工作人员进行工伤赔偿。但因乙方原因造成乙方工作人员人身伤害的, 甲方不承担任何责任;

(六) 甲方对本物业区域内的物业服务事项有知情权和监督权;

第七条 乙方的权利与义务

(一) 乙方指定为 罗曼 (联系电话: 15685744449) 履约代表主要负责本合同执行过程中与乙方的沟通、配合、协调, 以及对乙方工作进行监督、管理。

(二) 乙方按本合同约定的服务内容及标准为本项目中的保洁、安保、日常水电零星维修、食堂服务提供物业服务;

(三) 乙方必须选派素质良好、服务热情、身体健康无传染性疾病并具有从业资格的专业物业服务人员进驻本项目现场。严格按照双方约定的各项作业标准提供物业服务。

(四) 自行组织开展员工安全生产教育、培训, 做好安全生产管理, 严守国家法律法规、规范、规程等规范性文件有关安全作业的规定, 并承担相关安全生产责任。在合同履行过程中, 乙方对指派的物业服务人员发生的工伤等承担责任。

(五) 遵守甲方的各项规章制度, 爱护甲方的财物, 维护甲方良好的形象。

(六) 乙方保证指派到甲方提供物业服务的人员之间已经建立了符合国家法律法规规定的劳动关系。

(七) 提供物业服务人员服装、安保相关器材、保洁工具及物业办公用品。

第六章 保密条款



第八条 甲乙双方对在工作中所接触的任何有关对方的保密信息和商业秘密，包括但不限于技术文件、施工工艺、规章制度、管理规程及管理人员信息、项目产品有关信息等，均负有保密义务。非经对方书面同意，一方不得以任何形式向任何第三方提供或者泄露。如因一方违约泄露造成另一方损失的，违约方应当承担因此给守约方造成的一切损失。

第七章 违约责任

第九条 除国家法律法规及合同另有约定外，任何一方不得无故单方面终止合同，擅自终止合同者视为违约，违约方应支付本合同3个月的物业服务费给守约方作为违约金。

第十条 合同履行过程中，如甲乙任何一方因故无法履行合同时，需提前60天以书面形式通知对方，在取得对方同意后方可终止合同。若乙方未按合同约定提供物业服务，或是提供的物业服务未通过甲方考核，则甲方可拒绝接受服务、提前解除合同，不予支付相应物业服务费用，且乙方应按合同总价款金额的20%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方实际损失的，乙方应予补足。

第十一条 甲方无正当理由拒付款或逾期付款的，若经乙方催告后仍未付款，应按中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率（LPR）支付逾期付款利息。

第八章 其他事项

第十二条 双方本着友好合作原则商定，乙方进驻甲方现场后，若因服务范围或内容增加（减少）导致服务成本增加（减少）的，需增加（减少）物业服务费用时，由双方另行协商决定。

第十三条 其他未尽事宜，由双方协商解决，并可另行签订补充协议，补充协议是本合同的重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第十四条 对合同细项判定若存在不同意见，甲、乙双方应保持及时沟通协商。若协商不成，由甲方所在地人民法院管辖起诉。

第十五条 本合同一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，每份合同具有同等



法律效力。经双方法定代表人或授权委托人签字，并加盖合同双方公章或合同专用章后生效，至合同所以内容履行完毕后自行终止。

第十六条 乙方要规范管理设施设备及保洁工具材料，若管理不当造成的后果，乙方承担一切责任。

第十七条 乙方安排到甲方工作的人员在工作期间发生一切安全事故与甲方无关，由乙方负责。

甲方（签章）：



法定代表人或授权代表（签字）：

刘伟武

日期：2025年 7 月 30 日

乙方（签章）：



法定代表人或授权代表（签字）：*成文*

日期：2025年 7 月 30 日

附件：验收标准、规范及方式按采购方要求执行（详见下表）



考核标准	分值	评分标准	得分
(一)服务水平 (25 分)			
1、认真履行岗位职责,遵纪守法,遵守医院规章制度,不迟到早退、擅自离岗、扎堆闲聊、拖延时间,不在工作场所大声喧哗。	4	迟到、早退,在规定时间内无人保洁,一次扣2分	
2、在规定服务时间内全体保洁人员着装统一、佩戴胸卡,文明用语,工作中不做与工作无关的事。	4	未按规定着装、佩戴胸卡、行为不规范,如有嬉笑、打闹、做与工作无关的事、与业主吵闹的,一次扣2分	
3、工作有计划流程,每月保洁工具、办公用品物资齐全充分,保障服务正常开展。	4	院方人员检查发现材料不足导致服务质量不好的一次扣1分	
4、服务人员相对稳定,有人员更换情况提前5个工作日及时上报总务科备案。	4	人员更换没报总务科备案一次扣2分	
5、管理有序,服从院方合理安排。	3	现场管理混乱,不到位,不服从院方合理安排的一次扣1分	
6、及时落实上级、院方在不同时期下达的工作任务,在规定时间内落实到位(义务反馈)	3	如院方安排任务不回复的一次扣1分	
7、投诉处理,记录投诉内容;判定投诉性质;调查分析原因;确定处理责任人;提出解决方案并实施;回复、回访投诉人。	3	针对有效投诉做出合理安排,及时处理,有投诉未做回复的一次扣3分	
(二)保洁服务(15 分)			
1、医疗废物、生活垃圾分类收集、运输、储存、处理;容器、塑料袋配置合理,符合相关标准,要求,记录完善、规范。	3	医疗废物、生活垃圾未分类收集、储存、记录不规范,一次扣1分	
2、卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁,无臭味;洗手盆、镜台、镜面内外光洁,无积水、无积尘;地面、墙面光洁,无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网;门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开水器、无灰尘、厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味,外表干净。	3	卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、洗漱间地面有积水、有污垢、地漏堵塞,每样一次扣1分。	
3、各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面(如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓、各种告示牌、指示牌等)干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	3	有明显灰尘、污物、蜘蛛等脏物,一次扣1分	
4、病房地面、床、柜、电视等各类家具、净整洁、无尘、无水;垃圾篮清倒及时,及时更换塑料袋。外表干净、无积垢、无臭味。	3	地面积水30分内无人打扫,垃圾桶未按规定时间清洁并积垢,一次扣1分	
5、诊室、检查室、办公室、会议室的办公家具、桌椅等整洁、无浮尘、无污迹,纸篓清倒、抹净及时,会议用具、用品和各种设施表面干净、无灰尘、无污迹。	3	家具等有灰尘、纸篓未及时清倒一次扣1分	



(三) 食堂人员管理(15 分)

1、食堂从业人员持有健康检查合格证明,保持良好的个人卫生习惯。健康合格证在餐厅明细位置公示。	3	未按要求提供健康合格证明及不注意个人卫生习惯的发现一次扣1分
2、餐具按照规定消毒,后厨案板、储藏按生、熟、荤、素分区管理。	3	未按要求进行管理分类,导致食品损坏浪费的发现一次扣1分
3、检查各种食品、调料、配料质量合格,无发霉、污染、变质、过期等现象,产品外包装符合相关规定。	3	如有食品调料过期、发霉、变质等现象未及时处理的每发现一次扣1分
4、厨房地面洁净,无垃圾、杂物、痰迹,空气清新、无异味、无蚊蝇,每天对厨房地面、台面进行清理,保持干净无油污。	3	如未按时对厨房进行清洗导致厨房有异味、有痰迹、有异味的每发现一次扣1分。
5、定期对食堂食品、调料、卫生等进行大扫除及清理	3	未定期清理厨房的发现一次扣1分。

(四) 保安服务(15 分)

1、负责对运出院区外的物资要进行盘查、验证登记、如有疑问及时汇报,院区门岗24小时值守,服务意识良好文明礼貌用语。	3	未使用文明用语、上班脱岗、睡觉,对外运物资不进行盘查的发现一次扣1分
2、负责对医院24小时不断定岗执勤、责任区域执勤和流动执勤巡逻,按规定指导车辆出入或停放,	3	未按规定时间、路线巡逻的发现一次扣1分
3、监控室或监控中心实行24小时值班制。监控、特情车辆等记录台账完整清晰,突发事件、节假日等有监控备份。监控设施设备定期维护,保证正常运转。	3	未实行24小时值班,台账不清洗的发现一次扣1分
4、监控设施设备完好,监控图像清晰完整。如监控出现异常或损坏的及时上报院方。	3	如监控设备损坏、异常未上报的发现一次扣1分
5、院内发生事故和案件时,应及时到现场配合处理;做到及时发现并报告,如遇突发事件应及时向有关领导汇报,同时拨打110、119求助。	3	发现突发案件未及时配合处理,未报告的发现一次扣3分。

(五) 水电维修(15 分)

1、巡视、维护指引标识、楼栋标识、楼层平面示意图、楼层标识、各功能区的标识;巡视、维护各类建筑小品标识;巡视、维护建筑物其他警示标识	3	标识清楚、整洁、稳固未达到服务质量要求的一次扣1分
2、登记报修;实施维修;维修回访;记录归档	3	记录清晰、完整、可追溯;响应快速,回访及时未达到服务质量要求的每次扣1分
3、维修人员24小时待命,接到维修通知立即组织维修,急修十五分钟到场;日常小修按约定。	3	收到维修通知未做出回复的每次扣1分
4、基本维修工具齐全,维修过程中不得无故脱离工作现场,认为造成工作效率低下。	3	每发现一次扣1分



5、每星期对院区设施、设备进行检查，发现不安全因素，立即采取解除措施。	3	不按时对院区设施、设备进行检查、发现不安全因素，没有采取解除措施或解除措施采取不当的一次扣1分	
(6) 操作规程(15分)			
1、保洁作业按院内感染操作规程规范，药剂使用正确、到位，造成客户损失。	5	未按操作规程操作，造成客户损失，一次扣1分。	
2、严格遵守院方制定的各项安全规章制度，自觉接受院方组织的安全教育和培训，自觉接受院方组织的安全检查并及时整改。	5	未按安全规定，不接受安全教育培训发现危险事务不及时整改的每次扣1分	
3、每年季度进行一次消防培训，全年举行一次消防演练	5	未按时间进行培训、演练的发现一次扣1分	

注：考核结果规则

A. 月度扣分在 5 分（含）到 10 分（不含）的，当月应付外包服务费扣除 10%

B. 月度扣分在 10 分（含）以上的，当月应付外包服务费扣除 30%。

C. 每年度服务期限内 有 3 次月度扣分在 30 分（含）以上的，采购方有权终止合同。

