徐泾镇社区卫生服务中心物业管理服务的合同

合同统一编号： 11N4250635092026201

合同内部编号：

合同各方:

甲方：**上海市青浦区徐泾镇社区卫生服务中心**

地址：**上海市青浦区徐泾镇徐民路 1088 号**

邮政编码:

电话：**13701730602**

传真:

联系人：**庞敏**

乙方：**上海申勤物业管理服务有限公司**

法定代表人：**胡楠（男）**

地址：**上海市青浦区沪青平公路 3938 弄 39、40 号**

邮政编码：**201703**

电话：**021-69710006**

传真:

联系人：**徐天炜**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同:

第一条　物业基本情况

物业名称: 徐泾镇社区卫生服务中心物业管理 (以下简称本物业)

物业类型: 事业单位用房

座落位置: 青浦区徐泾镇徐民路 1088 号

总建筑面积: 10500 平方米

第二条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域,及其配套设施设备等资产在内的管理服务,不涉及资产的所有权。

第三条 物业管理服务内容和要求

1、综合管理服务

(1) 严格按照合同约定的标准配置服务人员,采取必要管理手段与激励措施,保障配置人员的队伍稳定与工作积极性。

(2) 落实管理制度,按照物业管理服务规范与管理承诺,对服务质量进行测评,确保管理服务质量达到约定的标准,按时向业主方提供书面测评报告。

(3) 认真做好投诉的分析处理,做到有诉必答,及时回复,有效投诉不超过物业管理的行业规范与约定标准。

(4) 认真落实保密措施,不得将管理服务中涉及到业主方有保密要求的内容向第三方透露。

(5) 保证管理服务过程的各类档案资料完整，随时接受业主方的检查。

2、共用区域保洁服务

(1) 按照约定的工作计划落实区域的日常保洁服务。

(2) 定期对管理区域的地板、石材、金属件的养护与上油。

(3) 定时对业主工作区域的生活垃圾和医疗废物进行分类收集与清运。（垃圾强制分类收集、清运管理应符合政府和医疗废物管理的规定）。配合中心做好控烟工作。

(4) 按照规范进行水箱清洗消毒与做好区域内的除虫灭害工作。

(5) 每季度对中心建筑物的玻璃门窗进行清洗。

(6) 定期做好临床区域和病房的清洁消毒符合相关规范。

(7) 每季度组织一次大扫除保持中心环境整洁。

3、工程维修服务

公共设备维护、保养的范围：给排水系统、配电房、消防系统、监控系统、电梯系统、空调维保覆盖区域所有建筑物设施。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

4、室外绿化养护服务

（1）草坪养护服务。

（2）花坛养护服务。

（3）乔木、灌木养护服务。

除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因正常运营需要，需委托乙方提供其它服务的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

第四条　物业管理服务质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在采购需求中提出的、乙方在投标文件中承诺的以及在物业管理服务方案中具体表明的质量标准。

第五条　合同期限

服务期限自合同签订之日起 1 年。

第六条　合同价款

本合同价款合计：1887988 大写人民币壹佰捌拾捌万柒仟玖佰捌拾捌元整_。

第七条　支付方式

1、支付时间：双方约定物业管理服务费按每两个月支付一次，甲方每半年对乙方的物业服务质量进行考核，物业费用根据考核档次进行支付，（年终）考核优秀（A 档）且质控中发生的问题得到妥善解决，可将减扣部分款项返给乙方。具体考核标准与要求详见附件。

2、付款程序：在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后 10 个工作日内，向乙方支付。如乙方的物业管理服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的物业管理服务费用。

第八条　甲方的权利义务

1、审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

2、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

3、制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

4、对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

5、为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的

图、档、卡、册等资料。

6、对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7、根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

8、定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

9、加强对物业工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第九条　乙方的权利义务

1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

4、保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

5、非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后方可实施，施工不得影响甲方工作秩序。

6、对有违反或影响本合同执行，包括影响甲方正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8、乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

10、投保物业公众责任险。

11、合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

12、在本合同履行期间，乙方与乙方的物业管理人员必须签订劳动合同或劳务合同，乙方为物业人员按时缴纳国家规定的各项社会保险费用或商业意外事故责任保险，保障物业管理人员的劳动及人身安全。

第十条　物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第十一条　违约责任

1、乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方逾期支付管理服务费用。每逾期一天按未付物业费用金额的 0.3 %向乙方支付违约金。

2、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方认定的管理服务质量

标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

3、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

4、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

第十二条 争议解决方式

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，双方应当向上海市仲裁委员会申请仲裁；

第十三条 合同生效

合同文件相互解释，互为说明。组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

1. 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2. 本合同书；

3. 本项目中标或成交通知书；

4. 乙方的本项目投标文件或响应文件；

5. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

6. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

7. 其他合同文件（需列明）。

对本合同的未尽事宜，经双方协商一致后可另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2026年02月06日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2026年02月07日

合同签订点：网上签约

附件：《徐泾镇社区卫生服务中心物业管理服务考核标准与要求》**附件：**

徐泾镇社区卫生服务中心物业管理服务考核标准与要求

序号	测评内容	非常满意	较满意	满意	不满意	很不满意	评分
1	保洁服务人员的仪容仪表礼貌礼节						
2	保洁服务人员的工作态度及责任心						
3	保洁服务人员操作规范程度及效率						
4	各个垃圾桶倾倒的及时性						
5	单位公共办公区域及卫生间清洁度						
6	遇到灾害天气和突发事件，保洁人员的应急措施						
7	各类保洁工具的清洁、定点摆放和分类使用情况						
8	绿化整体植被载种及养护情况						
9	普通和专业设施设备维修的及时性和有效性						
10	消防设施的维修保养情况						
	总体上您对物业人员的服务质量评价及评分：					总分	

注：总分 100 分，每项内容 10 分，80 分合格。非常满意（10 分）较满意（8 分）满意（6 分）不满意（4 分）很不满意（2 分）

服务公司名称：

测评人：

A 档（80-100 分)：每季度按合同季度金额全额发放

B 档(70-79 分)：每季度按合同季度金额 90%发放

C 档(60-69 分)：每季度按合同季度金额 80%发放

D 档(<60 分)：每季度按合同季度金额 70%发放