

北京市朝阳区孙河社区卫生服务中心

物
业
管
理
服
务
合
同

签订日期：2024 年 12 月 31 日



目录

第一章 总则

第二章 物业管理服务内容

第三章 双方权利义务

第四章 物业管理服务质量标准

第五章 委托管理期限

第六章 物业管理服务费用

第七章 付款方式

第八章 违约责任

第九章 附则

第十章 物业费用清单

物业管理服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

甲方（委托方）：北京市朝阳区孙河社区卫生服务中心

地址：北京市朝阳区黄康路

联系人： 王主任

联系电话：13810794633

传真：

电子邮箱：

乙方（受托方）： 北京首欣物业管理有限责任公司

地址：北京市石景山区金顶街西口六宿舍院内

联系人： 刘东瑞

联系电话：13801003002

传真：010-52812307

电子邮箱：13801003002@139.com

甲乙双方根据有关法律、法规，在自愿、平等的基础上，甲方依法选聘乙方为甲方项目提供物业管理服务，并订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：公共建筑

物业管理面积：主中心、社区站

物业服务区域包括：孙河社区卫生服务中心楼内所有公共区域红线范围之内。

物业服务地址：主中心、社区站

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业使用人，本物业的全体使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 物业管理服务内容

第四条 物业服务管理范围及内容

范围及内容：参照工作内容附件。

第三章 双方权利义务

第五条 甲方权利

- 1、甲方有权审定乙方提出的物业管理服务年度计划；
- 2、甲方有对乙方的服务工作提出要求并进行监督的权利，并可随时抽查乙方服务工作、提出整改意见。
- 3、乙方出现服务质量不合格，经甲方口头警告后仍未达标，甲方可以书面形式通知乙方并提出相应的处理意见，乙方应及时与甲方沟通并给予答复意见。
- 4、乙方负责拟定派驻各岗位服务人员岗位职责和派驻人员基本信息，交至甲方备案（包括基本信息一览表、身份证复印件、上岗证等人员资质复印件等），人员更换应提前告知甲方主管领导并及时做好人员变更信息备案。
- 5、乙方派驻服务人员应做到身着统一工服，按时到岗，使用礼貌用语，文明服务，遵守甲方的工作要求。
- 6、乙方驻场服务人员应服从甲方主管部门有关人员的正常管理及工作要求，如出现不服从管理情况，乙方应及时与甲方沟通并进行妥

善处理。

7、无甲方同意，乙方派驻服务人员不得擅自自在甲方范围内留宿，不得在甲方范围内有出口秽言及行为不检，倘若发现，甲方有权即刻责令乙方调换人员。

8、乙方设一名沟通协调能力较强的派驻服务主管，与甲方积极沟通服务问题，统领物业所有服务人员，并负责物业人员考勤管理，每月月底前将考勤上交至甲方办公室。

9、遇有大型活动、上级检查等重要事件，由乙方负责协调相关人员将甲方卫生做彻底大清扫，包括玻璃擦拭等。

10. 甲方有权对因乙方及乙方人员引起或造成的损失等，要求乙方进行赔偿的权利，甲方有权要求乙方更换不称职服务人员，有权安排乙服务人员承担临时性交办工作，乙方应配合完成。

第六条 甲方义务

1、甲方有义务协助安排乙方驻场派出人员顺利进场并正常工作；对委托乙方提供服务范围内的甲方原有直聘服务人员，做好人员及劳动合同等工作的平稳过渡；积极引导本中心职工与协调专业职能部门，共同为乙方顺利开展物业服务管理营造氛围，做好支持配合工作。

2、甲方应为乙方驻场服务人员提供工作办公场所及简单必要的生活条件，以便于乙方人员履行合约工作。

3、甲方在乙方合同约定工作完成后，有按时给付乙方结清服务费用的义务。

4、甲方应向乙方提供本项目物业服务管理所需的相关资料等基础性文件；甲方有在正常情况下正确履行本合同条款的义务。

第七条 乙方权利

1、乙方依据本项目工作范围及工作量，有自行编制工作标准和安排相关工作计划的权利。

2、乙方有对甲方提出合理化工作建议的权利。

3、乙方应配合完成甲方主管部门提出的安排派驻服务人员承担有限时间的临时性交办工作。

4、乙方在履约完成本项目工作后，按合同约定结款日期，有向甲方要求取得服务费用的权利。

5、甲方不得无故延期或拖欠服务费用，否则乙方有权单方面终止合同，并保留依法依规追缴甲方欠费的权利。

第八条 乙方义务

1、乙方对甲方委托服务范围内的原有直聘服务人员，配合甲方做好人员及劳动合同等工作的平稳过渡。

2、乙方有按照甲方的服务要求及时做好本项目日常服务工作的义务，否则甲方可依据实际情况追究乙方的违约责任。

3、乙方派驻本项目的各岗位服务人员须经过良好的岗前培训，在达到工作要求及标准的基础上方可上岗；聘用人员应样貌端正，身体健康，能讲普通话，口齿清晰。

4、乙方负责拟定派驻各岗位服务人员岗位工作职责，交至甲方备案。乙方派驻服务人员应做到身着统一工服，按时到岗，使用礼貌用

语，文明服务，遵守甲方明确的特殊性工作要求。

5、乙方驻场服务人员应服从甲方主管部门有关人员的正常管理及工作要求，如出现不服从管理情况，乙方应及时与甲方沟通并进行妥善处理。

6、无甲方同意，乙方派驻服务人员不得擅自在本项目内留宿，不得在本项目范围内有出口秽言及行为不检，倘若发现，甲方有权即刻责令该员工离岗，随后告知乙方。

7、乙方负责甲方中心及下属社区站各项维修工作, 维修材料由甲方负责提供。

8、乙方特殊岗位人员应取得相关资质，如司机、中控、电工、消毒供应等，并将资格证书复印件交甲方留存备案，相关人员应按国家有关规定持证上岗，未经培训和考核不合格人员不得上岗工作。

9、乙方主管人员按时参加甲方月例会，并做好工作汇报，每月的工作汇报乙方应留存备份。

10、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

11、乙方承担零星维修人工费用。

12、乙方具有履行本合同义务的相关资质，并将资质文件加盖公章后交由甲方备份。

13、乙方不得擅自将本合同项下的全部或部分权利义务转让给第三方。

第四章 物业管理服务质量标准

第九条 本项目的服务标准为：

1、参照《北京物业管理服务评估标准》执行。

2、本项目的物业管理服务程序、质量标准及考核评价依据：
ISO9001：2015 质量管理体系要求执行。

3、孙河社区卫生服务中心大厅、各楼层、走廊、过道、楼梯、各办公区等公共区域地面每日湿拖不少于 2 次，保持干净整洁；卫生间每日清洁不少于 2 次，保持无异味及无污垢；墙面、门窗、楼内公共区域其它功能行配套设施每周擦拭不少于 1 次，做到有污迹及时处理；楼内外玻璃及灯具，每月擦拭清洁不少于 1 次，达到无尘土及干净明亮；楼外甬道、空地及绿化等部位卫生每日清扫不少于 1 次，随时清理公共区域内的各类垃圾等废弃物，保持整体环境整洁。

4、垃圾处理：生活垃圾日产、日归纳、日清运至指定地点，做好桶站清洁、垃圾分类、清运登记及迎检工作，医用垃圾日产、日归纳收集至垃圾暂存间、并做好科室交接与暂存场所的各项记录及垃圾暂存间等消毒管理各项工作；

5、化粪池清掏：执行本合同及甲方与其他分包合同有关约定，负责定期联系、收集整理单子、完善相关记录，并做好整理归档。

6、衣物洗涤：中心、分中心、社区站的衣物按照分类集中收发原则，施行专业化达标处置，做好收集及分发记录，保证按收取数量分发至科室，并由各科室人员签字确认。

7、电梯日常巡视检查：执行本合同及甲方与其他分包合同有关约定。

8、派驻员工工作时间：结合甲方服务需求，由乙方确定各岗位人

员上下班时间，保障甲方各项业务工作正常运行。

9、中心、分中心、社区站的设备设施的日常运行维护管理，保证设备设施完好运行，保证维修及时率。

10、维护消防设备设施的日常清洁保养和检查，监控系统的日常维护管理和值守。

11、后勤保障工作的落实，分工明确，责任到人。包括甲方大型活动、集中体检、科室物品搬运、义诊咨询现场的治安维护等。

12、甲方院内秩序维护、车辆管理、安全巡视、夜间值班到岗到位。

13、甲方污水处理系统应有专人负责，每日 2 次余氯监测并按时做好记录，监测结果异常及时查找原因并整改。污水处理系统如有故障应及时报修。

14、认真做好甲方出入车辆安全检查与登记，保证院内停车管理规范 and 严防物品遗失。

15、负责社区站卫生保洁，卫生标准符合院感要求。

16、负责每日社区站送餐, 每周定时收发洗涤衣物及取送样品、物品等。

17、负责中心、分中心、社区站外出用车司机服务和公车的日常清洁工作。

18、负责消防培训每年不少于 4 次，消防演练每年不少于 2 次。
甲方负责召集人员参加培训与演练。

19、负责后勤、安全日常管理资料整理归档，包括管理制度、巡

查记录、各种台账等。并在重点岗位（中控室、配电室、医用垃圾暂存场所）进行制度、防护用品、登记本册上墙管理。

20、由乙方主管负责记录每日物业所有人员考勤情况,对未按时到岗人员要及时询问原因并报告甲方主管领导。

21、由乙方安排指定人员负责甲方消防安全巡查工作并认真做好记录,严格按照规范要求记录消防安全标准化手册(手册由甲方提供),如记录本用完后应立即上交给甲方安全主管领导,并再领取新的记录本册,以此类推。

22、配合甲方完成领导及办公室安排的其他临时性工作任务。

第五章 合同期限

第十条 物业管理服务期限自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止,为期壹年(12个月)。

第六章 物业管理服务费用

第十一条 物业管理费用

1、本物业的管理服务费为人民币共计(小写:1294350.74元),大写人民币:壹佰贰拾玖万肆仟叁佰伍拾元柒角肆分。整体费用明细详见后附清单,自合同签订之日起,甲方向乙方办理物业承接查验手续。

2、小修、中修、大修的界定维修内容以及大中修的费用按照《北京市城镇公有住宅楼房大、中修定案标准》(京房地修[1999]第311号)和《房屋及其设备小修服务标准》(京房地修字[1998]第799号)的有关规定办理。

第七章 付款方式

第十二条 本项目物业费用采用每月支付的方式。即每月费用为：¥107862.56 元，大写人民币：拾万柒仟捌佰陆拾贰元伍角陆分。

每月末物业公司开具符合甲方财务要求的物业费用发票（增值税普票）给北京市朝阳区孙河社区卫生服务中心，每次物业费用发票开具金额为：人民币¥107862.56 元，收到发票后北京市朝阳区孙河社区卫生服务中心将上月物业费用支付给物业公司。

乙方指定下列账户为收款账户：

开户银行：中国工商银行北京北辛安支行

开户名：北京首欣物业管理有限责任公司

账号：0200005809200014049

如乙方变更上述账户信息，应提前书面通知甲方，否则甲方将合同款支付至上述账户视为乙方收讫，由此造成损失的，责任由乙方自行承担。合同期内，如遇甲方因财政资金政策、财政审批流程、财政拨款未到位等原因导致的延迟付款情形，双方认可在此情况下，不视为甲方违反合同约定，无需承担违约责任。

第八章 违约责任

第十三条 甲方违反合同第六条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应赔偿。

第十四条 乙方违反本合同约定的相关承诺及义务，未能达到约定

的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改并向乙方下发整改通知书，乙方接到甲方整改通知书 3 日内应整改到位。合同期内，甲方累计向乙方下达二次整改通知后，第三次如遇乙方仍未按时到达工作岗位、服务质量未达到合同标准等情况，甲方有权立即解除合同，并要求乙方需向甲方支付相当于一个月的物业服务费作为违约金。造成甲方损失的，乙方还应给甲方相应的赔偿。

第十五条 甲乙任意一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付合同总额 5%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。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。违约金可由甲方从乙方当月的服务费用中直接扣除。

第十六条 乙方工作人员损坏甲方财物的，乙方应照价赔偿。因乙方提供的服务达不到合同约定标准，经甲方沟通后乙方拒不改正的，甲方有权单方解除本合同，乙方需向甲方支付相当于一个月的物业服务费作为违约金。

第十七条 因乙方工作人员原因（未按时到达工作岗位、服务质量未达到合同标准等），造成服务质量差、甲方工作人员、患者投诉或引起其他纠纷的，甲方接到有效投诉后，每次乙方应就该次有效投诉向甲方支付合同总金额 0.2%的违约金；当有效投诉达到五次时，甲方有权单方提前解除本合同，乙方需向甲方支付相当于一个月的物业服务费作为违约金。（但甲方需支付已经发生的物业服务费用），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。违约金可由甲方从乙方当月的服务费用中直接扣除。

第十八条 甲方无正当理由逾期支付物业服务费用的，每日应向乙方支付逾期付款金额 0.1%的违约金。但甲方因财政审批原因导致付款迟延的，不视为甲方违反合同约定。

第十九条 特殊约定：

1、因不可抗力（如自然灾害、战争等）导致物业管理服务中断的；双方可根据不可抗力的影响程度和范围延迟或免除履行部分或全部合同义务，但是受不可抗力影响的一方应尽量减小不可抗力引起的延误或其他不利影响，并在不可抗力影响消除后，立即通知对方。

2、乙方已履行本合同的约定义务，但因物业本体固有瑕疵造成损失的；乙方不承担责任。

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他公共设备设施运行障碍造成损失的。乙方不承担责任。

4、遇国家相关法律法规发生较大变动，影响到合同履行，甲方有权终止合同。

第九章 附则

第二十条 合同期内因政府相关政策及市场价格等因素发生较大变动，确需调整物业服务费，双方按国家相关规定协商办理。

第二十一条 因房屋建筑质量、设备设施质量或原安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担相应责任并作善后处

理。但如因乙方未尽到巡视、维护、管理职责，导致房屋建筑、设备出现故障或无法正常使用，造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后事宜。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十二条 本合同执行期间，如遇法律规定的不可抗力，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。

第二十三条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，并针对某一事项签订专项协议，上述协议及补充协议与本合同具有同等效力，本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。合同期满，双方如续订合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见，由乙方向甲方提交工作总结及续签合同申请。如果乙方已全部完成合同并且管理成绩优秀，业主和物业使用人反映良好，经双方协商，可优先续订合同，合同金额另订。

第二十四条 本合同之附件（投标书）作为本合同不可分割部分。本合同及附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十五条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由本合同签订地（北京市朝阳区）有管辖权的人民法院管辖。

第二十六条 本合同一式六份，甲方 4 份，乙方 2 份，具有同等法律效力。本合同自双方签字并加盖公章之日起生效。

第二十七条 一方为履行本合同而通知对方时，应向本合同中记载的地址、电子邮箱等向另一方发出通知，如通过电子邮箱等线上方式

发送通知的，自通知发送完成之时视为已送达成功；如通过快递方式发送通知的，自通知发出后第三日视为已送达成功（若实际签收日早于该日期的，则以实际签收日为准）。如快递被拒收、无人签收或被退回等，均视为已送达。此外，任何一方变更送达方式，均应书面通知对方。否则，按原方式发出即视为有效送达。

如因履行本合同发生纠纷而进入诉讼程序，本合同中记载的地址、电子邮箱等可作为法院送达法律文书使用，人民法院向上述地址、电子邮箱等送达法律文书等，有效的送达方式及送达时间与上述约定一致。如快递被拒收、无人接收或被退回等均视为已有效送达。

甲方：北京市朝阳区孙河
社区卫生服务中心



(公章)

负责人：

签约日期：

2024年12月31日

乙方：北京首欣物业管理有
限责任公司



(公章)

负责人：

签约日期：

2024年12月31日