# 2026年物业服务补充协议

甲方（采购人、业主）：上海音乐学院虹口区北虹高级中学

乙方（物业服务企业）：上海恒润物业管理有限公司

**鉴于：**

1、甲乙双方已于2026年　月　日通过网上签约的方式签订《物业管理服务费的合同》，约定由乙方为甲方提供物业管理服务。

2.根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等法律法规的规定以及本项目（采购）招标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就物业管理服务具体要求和考核办法，经双方协商一致，特订立本补充合同，以资共同遵守。

**第一条 一般说明**

（一） 合同文件的组成

本合同是双方签署的法律文件。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。补充协议和附件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。

（二） 遵守法律法规

甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市相关法律法规和行业规范标准要求。

（三）乙方人员不因本合同的签订与甲方产生任何劳动或劳务关系。

**第二条 合同标的**

本合同标的为上海音乐学院北虹高级中学的公共卫生保洁、水电维修、其他等物业服务。

**第三条 服务项目的内容和要求**

1、物业服务内容按招标（采购）文件条款内容执行。（详见附件 服务内容与服务标准）

2.除约定的物业管理服务项目内容外，甲方因实际需要，需委托乙方提供其他服务以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务的，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 服务的质量标准**

乙方应在本合同履行期限内完成招投标文件所约定的全部服务，物业服务质量应满足甲方在（采购）要求中提出的、乙方在政府采购响应文件中承诺的、本服务合同中的约定，以及不低于国家、上海市地方或物业管理服务行业标准（以前述标准中较严格者为准）。甲方将根据乙方的物业服务质量考核结果，决定后续年度的合同签订。

**第五条 合同期限**

1、本项目合同服务期限为1年，自2026年1月1日起至2026年12月31日止。

2.合同到期前一个月，甲方与乙方就下一年度服务价格进行协商，协商一致后双方续签下一年度合同。

**第六条 合同价款**

1、本合同价款一年总额为 1,048,005元/年（人民币大写：壹佰零肆万捌仟零伍元整）。

2.合同价款已经包含甲方为本项目所需支付的全部费用，乙方不得就本项目向甲方收取任何额外费用。

**第七条 支付方式**

（一）支付时间

1、双方约定物业管理服务费按季度支付。每季度末，乙方开具发票，甲方在收到乙方发票后支付。1-3季度支付服务费240000元/季度。4季度支付服务费255005元。大保洁费用在完成大保洁服务后支付，支付73000元。

2.甲方需进行超出招标书范围的其他保养清洁等项目，其费用及保洁用耗材均不包含在本合同费用内，另行结算；甲方使用的设施设备的维修费、材料费、保养费由甲方另行承担。

3.甲方付款前必须收到乙方开具的等额发票。乙方承诺，甲方若未收到发票，有权拒绝付款且无需承担任何违约责任。

（二）付款程序

1.在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。

2.所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。

3.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，方可获取甲方支付当期的物业管理服务费用。

**第八条 甲方的权利和义务**

1、甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，监督乙方物业管理服务工作的实施。对乙方实施的物业管理服务提出修改、变更建议和要求。

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、修改物业管理服务区域共用部位、公共秩序、维修保养和环境卫生维护等方面的规章制度。

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服务，要求乙方整改落实。

5.为乙方的物业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.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项目相关的控烟、爱国卫生等工作。

7.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，配合乙方提升本物业的服务质量。

**第九条 乙方的权利义务**

1、乙方承诺：保证服务质量；遵守服务承诺；确保服务标准。

2.在承接物业管理服务时，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。

3.在本物业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。

4.保证从事本物业管理服务项目的人员均应属于乙方合法雇用的员工，无违法犯罪记录，无治安处罚记录，无精神病史，身体健康，并遵守甲方的并已接受过专业培训，具备相应的职业资格和素质，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做出调整。

5.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。

6. 协助甲方做好物业管理服务区域内各项节能管理工作，对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。

7. 乙方应协助甲方做好本物业管理服务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。

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

9. 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告。

10. 乙方负责办理各项用工手续，对派遣员工进行岗前培训、上岗后的教育和日常管理工作有相关的规章制度，以及思想教育、业务培训等日常管理和派遣人员违纪问题的处理。

11、乙方派遣的员工如遇劳动、劳务纠纷，由乙方全权负责，与甲方无涉，甲方无需承担任何责任。

12. 乙方工作人员在工作过程中发生的任何意外及人身伤亡事故，均由乙方自行承担全部责任并负责善后工作。甲方视需要可以从旁协助乙方，但无需承担任何法律责任和赔偿、补偿责任。

13. 乙方负责支付派遣人员的工资和劳动保护、社会保险及奖金，提供服务所需的制式服装（已包含在甲方支付给乙方的服务费总额之中，甲方无需另行支付任何费用）。

**第十条 物业服务用房**

甲方根据相关要求向乙方提供物业管理服务用房，该用房属业主所有，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物业管理服务职责而甲方无故逾期支付物业管理服务费用的，每逾期一天按未支付物业费用金额的　　%向乙方支付违约金。

2. 乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理服务职责，但第一时间及时补正且未给甲方造成损失的，乙方经过整改在双方协定期限内达到甲方或

第三方评估机构认定的物业管理服务质量标准后，甲方应支付管理服务费用。

3. 因乙方派遣人员导致甲方、乙方或其他第三方人身损害或财物损失的，乙方承担全部责任。

**第十二条 争议解决方式**

1. 双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可以向有关部门申请调解，或者向上海市虹口区人民法院提起诉讼。

2. 双方本合同落款中的联系方式、联系地址等均是各方文书信息送达地址，同时也将在争议发生时作为各自的法律文书信息送达地址，变更须提前书面通知对方。

**第十三条 合同生效**

1. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

2. 本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份。

3. 其他未尽事宜，经双方协商同意后另行签署书面补充协议。

甲方：上海音乐学院虹口区北虹高级中学　乙方：上海恒润物业管理有限公司

住所：南浔路781号　住所：虹口区临平北路89弄20号

法定代表人：　法定代表人：

委托代理人：　委托代理人：

电话：63565434　电　话：56338071

开户银行：工行武进路支行　开户银行：工行上海四平支行

账号：1001713929200167506　账　号：1001171609024510713

邮政编码：200080　邮政编码：200443

签订时间：2025年12月31日　签订时间：2025年12月31日

附件：物业服务内容与服务标准

**1、保洁工作要求**

(1) 每日循环清扫、拖洗属于公共区域室内、外的地面（含停车场）。

(2) 楼梯扶手、栏杆、窗台、沙发：每日擦洗 1-2 次，无灰尘堆积。

(3) 公共厕所:小便池、蹲便器:每日至少 2-3 次冲洗并对洗手台龙头等处消毒 2 次以上,保持清洁,无异味。

(4) 会议室：桌面无灰尘、地面无污迹、墙面无脚印，每日擦洗 1 次。

(5) 做好会议室及其它公共部位区域消毒服务工作，并做好相应记录。

(6) 每天定期打扫公共部位，做到杂物、废弃物立即清理。

(7) 办公楼区域内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，负责清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

(8) 本服务区域垃圾实行分类收集，从而达到更高层次的环保效果。

(9) 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

(10) 对公共设施、垃圾筒等定期清洁，停车场、地面道路定期高压冲洗。

(11) 对人员出入频繁之地，进行不间断的走动环境管理。

(12) 擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

(13) 清洗及保洁各楼层的洗手间的洁具、地面工作，更换添加卫生纸、擦手纸、洗手液。设施故障及时报修。

(14) 定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

(15) 定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

(16) 按时清运、处理垃圾、定期高压冲洗内外墙壁及地面，定期进行灭虫、消毒。

服务标准：

(1) 公共地面：清扫、拖洗，保持清洁，无烟蒂、无纸屑、无污迹、无痰迹。墙面保持整洁、无蛛网、无污印等痕迹。

(2) 建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫环境管理，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

(3) 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(4) 大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

(5) 会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

(6) 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(7) 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

**2、水电维修保养要求**

(1) 物业管理方对大楼本体、工程及设备如水电、专业设备，低压配电设备，电化设备等的管理要求。

(2) 对相关水电、专业设备、低压配电设备、电化等设备的维护人员应具备相关专业资质。

(3) 对有关电力等设备应由专业电工进行养护，防尘清洁，日常值班，并制定严格的准入制度，填写日志。

(4) 消防安全的检查（灭火器等）。同时担负水电的日常维护，保养职责，并承诺及时响应时间。

(5) 对大楼内有关灯具故障的及时发现，及时更换。本项应由物业管理方制定统一的服务响应标准，即物业管理方的所有人员均有义务和责任发现灯具故障，并及时报告，并由物业及时指派专业电工进行修理或更换。

(6) 配电间日常工作时间应有专人巡视，能及时处理各种问题，并做好巡视记录。

(7) 设备维护人员应具备相关资格证书。

(8) 做好建筑物和构筑物的日常维修养护管理，包括屋顶、外墙面、内墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、水沟、停车场等。

(9) 各类设施设备、附属配套设施巡检、日常保养维护工作。

(10) 负责电梯等特种设备日常安全管理，做好与第三方维保人员的接待工作。

(11) 报修服务及时、满意，零星维修时间不超过 1小时，合格率应为100%。

(12) 对房屋日常维修、养护记录完整。

服务标准

(1) 确保所属区域房屋完好、水电供应正常；墙面砖、地坪、地砖做到平整不起壳、无遗缺、不松动；墙、地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理（采购方承担，费用另计）。其他设施、设备完好，使用正常。

(2) 根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。

(3) 遇紧急情况，应采取必要的措施。

(4) 及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过1小时，合格率应为100%。

(5) 房屋、设施、设备日常维修、养护记录完整。

(6) 针对各项物业管理服务内容，具有完善的服务质量保障措施方案，服务质量检查验收标准等。

(7) 工程设备管理目标

| 序号 | 项目 | 目标值 | 标准 |
|---|---|---|---|
| 1 | 房屋建筑和装饰 | 完好率 99% | ◆建筑物和构筑物的日常维修养护管理（完好率达到98%），包括屋顶、外墙面、内墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、水沟、室外停车场等。<br>◆铝合金开启窗应开关灵活，不松动，不漏风；木门牢固、平整、 美观，接缝严密。 |
| 2 | 供电供水系统 | 正常率 99% | ◆灯具、开关、插座和照明配电箱安装牢固。<br>◆开关有效，接地可靠。<br>◆照明线路绝缘符合规程要求，接线头不外露。<br>◆电力输送电缆温度不高于规定值。<br>◆给、排水系统巡检、保养与维修（完好率达到 98%） |

**3、驾驶员服务要求**

(1) 根据车辆主管的调度安排按时完成出车任务，保证行车中遵守交通规章，注意行使安全。

(2) 执行出车任务前，进行车辆检查，确保车辆状况良好，每次执行出车必须有网上申请登记备案。

(3) 执行出车任务完毕，进行车辆的清洁和日常维护工作，按照要求进行车辆定期维护和保养。

(4) 按照学校相关规定做好行车记录工作。

(5) 注意车辆年检日期，按时办理车辆年检和其他车务手续。

(6) 遇到交通事故，通知上级领导，协助进行交通事故的调查和处理

(7) 参加交通法律法规的学习和业务培训，保证遵守交通规章制度，提高业务技能保护自身安全。

(8) 及时准确地完成领导交办的文件、资料取送工作，注意保密，递送文件、资料要有签发记录，认真完成学校交办的其他工作。

**4、信息管理员服务要求**

(1) 设备管理维护：负责多媒体教室设备的管理维护、语言实验室设备的使用和技术指导及维修工作，保证上课和考试的正常进行。

(2) 教学支持：协助做好多媒体教室资产的核对、管理等工作，按照教学计划，配合相关部门做好多媒体教室的调配、使用。

(3) 设备保养：制定正常的设备保养计划，组织工作人员定期对设备保养，确保设备长期稳定运行。

(4) 故障排除：在多媒体设备使用过程中，及时排除突发故障，保证教学顺利进行。

(5) 服务意识：工作人员必须牢固树立为教学、科研、学生服务的思想意识，切实做好教学服务工作，提供优质服务。

**5、学校深度大保洁服务要求**

校区深度大保洁（含外墙及窗玻璃清洁）。要求达到外墙、玻璃表面清洁，无积 灰、水泥、涂料、硅胶、油漆等污渍。清洗后无色差无变色的要求。