

# 上海市政府采购物业管理服务合同

合同编号： 11N7626495432025401

合同项目名称： 关于事务受理中心物业管理服务的框架协议合同

合同双方：

**甲方（委托人）： 上海市青浦区夏阳街道社区事务受理服务中心**

地址： 青松路245号

邮政编码：

电话： 13818818899

传真：

联系人： 陈佩奇

**乙方（受托人）： 上海先荣建筑集团物业管理有限公司**

地址： 上海上海市黄浦区上海市黄浦区陆家浜路976号1207室

邮政编码：

电话： 18302176156

传真：

联系人： 吴其旺

开户银行： 上海银行陆家浜路支行

帐号： 03004422618

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》《公共机构节能条例》《上海市生活垃圾管理条例》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

## 一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “合同”系指采购人和中标（成交）供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同金额”系指（1）根据合同约定，成交供应商在完全履行合同项下全部义务后，采购人应支付给成交供应商的服务对价。（2）根据成交供应商按照合同实际完成的服务工作量，以其响应文件中的单价为基准计算的，采购人应当支付的服务对价。

1.3 “物业管理服务”系指中标（成交）供应商根据合同约定应向采购人履行对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。

1.4 “甲方”系指与中标（成交）供应商签署合同的采购人。

1.5 “乙方”系指根据合同约定提供物业管理服务的中标（成交）供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

## 二、合同主要要素

2.1 项目服务内容及范围

| 序号          | 采购编号                          | 货物名称                  | 规格描述 | 数量      | 单价(元)   | 合计(元)     |
|-------------|-------------------------------|-----------------------|------|---------|---------|-----------|
| 1           | 1826-K00006725, 1826-00006279 | 上海先荣建筑集团物业管理有限公司办公楼物业 | -    | 1(件)    | 0.00    | 0.00      |
| 2           | -                             | 【服务项】项目经理             | -    | 12(人*月) | 6660.82 | 79929.84  |
| 3           | -                             | 【服务项】管理人员             | -    | 12(人*月) | 6492.00 | 77904.00  |
| 4           | -                             | 【服务项】45岁及以上           | -    | 48(人*月) | 5400.00 | 259200.00 |
| 5           | -                             | 【服务项】45岁及以上           | -    | 84(人*月) | 5000.00 | 420000.00 |
| 6           | -                             | 【服务项】45岁及以上           | -    | 12(人*月) | 6100.00 | 73200.00  |
| 总价(元)       |                               | 910233.84             |      |         |         |           |
| 其中国库资金支付(元) |                               | 910233.84             |      |         |         |           |
| 自筹资金支付(元)   |                               | 0.00                  |      |         |         |           |

### 2.1.1 物业管理服务内容:

乙方根据本合同的规定向甲方提供: 具体服务内容和要求详见项目征集文件和乙方的响应文件。

除上述约定的物业管理服务内容外, 甲方因机关正常运营需要, 需委托乙方提供其它服务(合同文件服务范围以外的服务, 如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务, 以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等)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。

### 2.1.2 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。具体详见合同附件。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件, 物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

2.2 合同金额: 人民币 910233.84 元整(¥ 玖拾壹万零贰佰叁拾叁元捌角肆分 元整)。

2.3 服务期限: 2026年1月1日-2026年12月31日

2.4 服务地点: 青浦区青松路245号

2.5 履约保证金:

2.6 其它:

## 一、物业基本情况

事务受理中心坐落于青松路245号

### 1、建筑概况

本项目建造的物业类型为: 机关事业单位用房

本项目建筑总面积3626平方米, 公共面积1730平方米, 场地道路1800平方米, 绿化面积约1032平方米。本项目共有办公楼各4幢。正门1扇。

### 2、主要设施

- 1) 办公楼车辆出入口1个。
- 2) 机动车停车位80位；自行车停车棚：2个。
- 3) 大楼底楼配电房1间。
- 4) 监控，消防设施（灭火器）
- 5) 空调
- 6) 垃圾房

## 二、委托物业服务内容与要求

### 1、综合管理服务

- (1) 实行业主工作时间的业务接待，落实合同约定与业主临时交办的，与物业管理服务相关的其他服务。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 认真做好业主投诉的分析处理，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。
- (5) 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。
- (6) 保证管理服务过程各类档案资料完整，随时接受业主方的检查。

### 2、共用秩序管理服务

#### (1) 门岗：

夏阳街道事务受理中心、行政综合执法队365天24小时门卫制度。

对业主的安全利益负责，无责任内的盗窃、破坏事件和爆炸、火灾等重大安全事故。对进出的车辆引导，保障车辆出入安全，并认真做好登记。对进入的外来人员实行询问、登记准入制度，阻止无关人员进入。进行消防安全检查（包括消防器材和设备、电气设备、开关、线路和照明灯具等）的巡查并做好有关记录。

(2) 监控：确保365天24小时运行，保持与110通讯联通，发现异常情况及时报修处置，保障监控资料完整与可追溯。

(3) 巡逻：夜间驻入门卫按照管理服务需求与合同约定进行巡逻，及时发现与处置各类应急情况，维护业主方工作环境的安全与有序。

(4) 道路交通管理：青浦区夏阳街道社区发展中心5天8小时车管，负责区域内道路交通指挥，督促车主将车辆按秩序停放，保持区域内道路交通畅通。

#### (5) 安保服务要求

1) 保安人员必须统一穿着规定的保安制服，佩戴工号牌上岗。

2) 对业主的安全利益负责。派驻的保安人员认真负责、责任心强。无因工作疏忽造成驻点发生爆炸、火灾、破坏和盗窃事故，否则必须承担经济责任和法律责任。

3) 进驻的保安队员必须通过组织严格政审、并符合下列条件：男性，常驻上海，年龄55周岁以下，初中以上文化程度，身体健康，相貌端庄，品行端正，无不良记录，责任心强，退伍战士优先，持保安上岗证。

4) 对大件财产进出大门实施登记制度。物品的运出须由相关科室负责人在出门证上签名同意，凭出门证在验明品种、数量的情况下方可放行。如发现不符，一律不得放行。

5) 加强巡查机制，重点部位、区域重点查，一般部位不放过，消除盲区不留死角。每次巡查结束后，必须认真详尽地做好记录，以备后查。

6) 建立健全防火、防盗、自然灾害等安全预警机制和停电、防台防汛、闹访等突发情况的应急处置预案，有效落实措施，定期对消防器材、电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查，遇有故障等问题，及时与维修人员联系，尽快修复。

7) 在加强保安队伍建设、提供优质服务、处置突发事件等方面制定一套严格、完善的规章制度及具体落实方案，对队员要进行定期考核，对未达到考核要求的，将按合同规定予以处罚，对不适合人员可以要求物业更换。

#### (6)管理服务目标

1) 加强技防保卫，无爆炸、火灾、破坏和盗窃事故，及时发现不可预见的设备、设施故障，减少损失。

2) 严格值勤，规范服务，无严重人为疏漏责任事故。

#### (7)管理服务要求

加强管理，认真履行每日值守管理服务职责，对突发事件或紧急情况要立即向业主办公室汇报并先行处置，保持通讯畅通，做到精神集中，认真布防，保持联络，强化预警。保持室内整洁，物品摆放整齐，定时对公用部位照明负责开启或关闭。通过技术防范手段与人防队员密切配合，确保活动中心内有序、在控、可控。

### 3、物业与设备设施维保服务

(1) 按照技术规范与合同约定对建筑与物业附属设备设施进行预防性保养，确保建筑与物业设备设施的完好与正常运行，保障建筑与物业设备设施。

(2) 接待业主方报修，在约定的时间内完成修复。

(3) 对外委的专养设备做好配合与监督服务质量。

(4) 做好建筑与物业附属设备设施维修的计划，配合业主方编制维修方案，选择施工队伍，订立承揽合同并配合施工管理与监督施工质量。

(5) 物业管理区域内装饰、装修物业的配套管理。

#### 4、共用区域保洁服务

##### (1) 环境保洁服务

1) 保洁人员必须统一着装，佩戴工号牌上岗。保洁人员须符合下列条件：男性在55周岁以下，女性在50周岁以下，身体健康，相貌端正，品行端正，责任心强，有保洁经验。无保洁经验且符合条件的，须经培训后上岗。

2) 保洁区域：保洁服务包括室外场地，中心大门外部责任区域，室内公共走道、楼梯、卫生间以及会议室等一切非办公室用途的区域。

##### (2) 材质清洁要求

根据办公楼地面、镜面和墙面的材质，给出了不同材质的清洁要求。

###### 1) 主要材质清洁质量要求：

硬地面 大理石 表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。

花岗岩 表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。

水磨石 表面光亮、无污迹。

木制地板 表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

PVC板 光亮、无污迹。

瓷砖 光洁、明亮、无污渍、无水迹。

金属材质 亚光丝纹不锈钢 表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

抛光镜面不锈钢 明亮、无擦痕、无印迹。

亚光轧花不锈钢 色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

铝合金 表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。

其他材质 玻璃 洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。

高密度板(复合板) 色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。

涂料 无灰尘、无污渍

###### 2) 办公楼不同部位的环境卫生服务要求。

###### 环境卫生服务标准

走廊、门厅、大堂、楼梯或消防梯地面 地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰

尘、污迹、划痕等现象，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、无絮状物。

楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌 保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。

走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹，平台、屋顶 无垃圾堆积。

服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间） 保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。

公共卫生间 坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

垃圾收集 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

广场、停车场、绿地、花台、明沟 广场地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

设备机房、管道 无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

垃圾箱房 箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。

消杀灭害 对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

电器设施 灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

#### **公共区域工作要求：**

要求一天一打扫，必须保证地面清洁无灰尘，墙壁（玻璃）无污迹、无蜘蛛网。室外卫生要做到无杂物垃圾、无杂草枯叶、无污水积水、绿化内无杂物堆积，无散在性垃圾。要在责任清洁区内不间断巡查，随时保洁。

大厅、走廊、公共通道：每日清扫、巡回保洁，及时清扫灰尘、痰渍。每日清抹水平面部分及各种线条部分，并随时保洁。

公共照明灯及灯柱：每周清抹一次，及时清除锈渍。

绿化以及绿化带内：每天拾除枯叶、烟头、纸屑等杂物。

大楼外围栏、指示牌等：每周用清水加少量清洁剂清抹一次。

### 门窗清洁工作要求：

会议室门窗每两星期进行一次保洁，做到玻璃门窗的清洁，清洁标准标准要求达到无尘渍、水渍、保持光洁。

其他办公楼的玻璃门窗每一季度一次保洁，清洁标准标准要求达到无尘渍、水渍、保持光洁。

### 洗手间清洁工作要求：

早上、下午上班前对洗手间所有洁具彻底清洁一遍。将少许洁厕灵涂于污渍处，用厕刷刷净，再用水冲洗。用清洁毛巾加少许清洁剂擦净墙壁表面。如发现洗手盆有水锈，应用适量酸性清洁剂试抹干净。清洁标准要求达到目视地面干净，壁面干净，洁具干净，无异味、便器无黄渍、无水锈渍，地面、壁面、门、门框保持干净、干燥，无污渍。

## 5、绿化服务

- (1) 按照需要对灌、乔木，草坪进行松、培土，浇水与施肥，保持绿化生长良好。
- (2) 按照要求对庭院灌、乔木进行修剪，保持枝型美观。
- (3) 定期对草坪进行挑处杂草、割剪，保持草坪生长良好与高度、与斑秃不超过规定标准。

服务参照建设部示范大厦标准，由各投标企业根据项目实际情况确定具体目标。

## 6、垃圾箱房垃圾的分拣

- (1) 分拣员须熟悉垃圾的分类，将业主投放的垃圾进行细致的分拣。可回收物品按要求分拣好，称重并做好记录后，捆扎牢固，码放整齐；易腐垃圾确保沥干水份，确保分拣合格，确保无杂质，称重后做好记录。
- (2) 分拣员在分拣垃圾时尽量不要将垃圾散落在地上，确保日产日清。
- (3) 保持垃圾厢房内环境卫生整洁，不得乱扔杂物，不得随地吐痰，每日结束分拣工作必须对垃圾厢房进行彻底打扫，保证地面及分拣台及门口干净无异物，并做好机器清洁工作。

## 三、管理服务总目标

- 1、火灾与安全责任事故发生率为0%。
- 2、使业主对物业服务满意率达到95%以上。

## 四、员工素质与配置

- 1、员工身体健康，素质可靠，培训上岗，凡是需要持证上岗的岗位人员必须持有相关证书。
- 2、具有相应的文化程度，能够胜任所担任的工作。
- 3、统一服装及各类管理标识。
- 4、项目经理有大专及以上学历和三年以上物业管理经验。

## 五、人员岗位设置

本项目物业服务人员配置应为14人，参考如下：

| 项目经理 | 保洁服务 | 保安服务 | 维修服务 | 一般管理人员 | 小计 |
|------|------|------|------|--------|----|
| 1    | 7    | 4    | 1    | 1      | 14 |

#### 六、本项目物业管理服务报价包括：

- 1、物业服务人员的工资、人员福利等全部人员费用
- 2、物业服务的行政办公费用，包括办公材料、公众责任保险、雇主责任保险
- 3、物业服务的各类耗材，包括保洁耗材、保安耗材、绿化耗材、维修耗材（其中维修耗材为单件200元及以下的材料）
- 4、双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可向甲方所在地法院提起诉讼。
- 5、物业管理企业管理费与利润
- 6、营业税金
- 7、物业管理企业认为与管理服务相关的其他必要费用
- 8、本项目预算总价为910233.84元人民币，其中委托管理项目费用为52956元，委托管理项目由发包方指定维保单位，委托管理项目是绿化养护、网络维护、视频监控和空调维保等。
- 9、付款方法：按季支付。资金支付与考核分数挂钩，考核得分90分及以上，全额支付，80分-89分，支付90%；70分-79分，支付80%，60分-69分，支付70%，60分以下（不包括60分），支付60%并解除合同，由此产生的相关事后均由管理公司自行负责处理。
- 10、合同期限：2026年1月1日-2026年12月31日。

#### 三、合同文件的组成和解释顺序如下

- 3.1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；
- 3.2本合同书；
- 3.3. 本项目中标或成交通知书；
- 3.4乙方的本项目响应文件；
- 3.5本项目征集文件或征集文件中的采购需求；
- 3.6其他合同文件（需列明）。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

#### 四、管理服务的质量标准、权利瑕疵担保、检查与考核

##### 4.1 管理服务的质量标准

4.1.1 乙方应在本合同履行期限内，按合同约定的质量标准和要求为甲方提供物业管理服务，对本物业的管理服务达到甲方在征集文件中提出的、乙方在响应文件中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准，并接受甲方监督及检查、考核。

4.1.2征集文件规定的规范及要求明确的，乙方所提供的服务标准及质量要求应当符合征集文件规定的规范及要求，且应不低于国家强制性标准。

4.1.3征集文件规定的规范及要求不明确的，乙方的服务标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4.1.4乙方所提供的物业管理服务还应符合上海市之有关规定。

4.1.5乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并依照甲方要求提供其相关内部规章制度，便于甲方的监督检查。

4.1.6乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置等符合其在响应文件中所作的响应及承诺，并接受甲方的监督检查。

#### 4.2权利瑕疵担保

4.2.1乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2.2乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的物权、知识产权和商业秘密等权利。

4.2.3如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

#### 4.3检查与考核

4.3.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供物业管理服务进行履约检查，以确保乙方所提供的物业管理服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

4.3.2乙方按照合同文件中的约定，定期向甲方提交服务报告，甲方按照合同文件中的相关约定进行定期考核，甲方将根据考核结果决定是否支付费用及续签合同。

4.3.3合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

4.3.4合同期满或者履行完毕后，甲方有权（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的考核。

### 五、物业管理服务费的支付

#### 5.1合同金额

本合同项目物业管理服务费用金额见本合同主要要素，除按合同文件规定的暂列金额部分按实际发生情况进行结算外，与达到本合同文件规定要求与标准完成本物业服务项目有关的所有费用应包含在合同金额中，委托人不再另行支付任何费用。

#### 5.2付款方式：

按季支付。资金支付与考核分数挂钩，考核得分90分及以上，全额支付，80分-89分，支付90%；70分-79分，支付80%，60分-69分，支付70%，60分以下（不包括60分），支付60%并解除合同，由此产生的相关事后均由管理公司自行负责处理。

#### 5.3税费

与合同有关的一切税费，均已包含在上述合同金额中。

### 六、履约保证金

6.1在签署本合同之前，乙方应向甲方提交一笔合同第2.5条规定的履约保证金。履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

6.2如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

6.3履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）在按本合同规定验收合格后15日内退还乙方。上述履约保证金的“退还”是指：履约保

证金采用支票、汇票、本票形式出具的，票据已兑付（或贴现或背书转让）的，退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户，未兑付（或贴现或背书转让）的则将相应票据原件退还乙方；采用银行保函形式出具的，则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

6.4除合同规定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述规定期间向乙方退还相应履约保证金，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

## 七、双方权利义务

### 7.1甲方的权利义务

7.1.1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。

7.1.2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。

7.1.3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。

7.1.4对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.1.5为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.1.6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。

7.1.7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、垃圾分类处理等工作。

7.1.8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。

7.1.9加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

### 7.2乙方的权利义务

7.2.1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、册等资料应做好管理和建档工作。

7.2.2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。

7.2.3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合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

7.2.4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。

7.2.5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，施工不得影响机关工作秩序。

7.2.6对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改，对相关责任人员应按甲方要求及时撤换。

7.2.7协助甲方做好物业管理区域内各项节能、环保、垃圾分类等管理工作，对物业管理服务人员进行节能、环保、垃圾分类等管理专业培训，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。

7.2.8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。

7.2.9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。

7.2.10根据征集文件要求及响应文件的承诺投保相关保险。

7.2.11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；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。

## 八、守法及保密、廉洁条款

### 8.1遵守法律

8.1.1甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

8.1.2乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定缴纳社会保险及办理有关保险（如雇主责任险、公众责任险等），依法缴纳相应税费。

## 8.2 保密责任

8.2.1甲乙双方在履行本合同过程中，所提供、接触、知悉的对方相关仍处于不为公众所知悉或尚未主动对外公开的信息（包括但不限于有关人员、技术、经营、管理等方面的各类信息），均为本条款项下双方所应恪守保密义务所针对的对象，即使该等信息未能在本保密条款的约定中穷尽。

8.2.2甲乙双方在合同中专辟本保密条款及签订保密协议作为合同附件，视为双方已就相关需保密信息采取了必要、适当的保密措施。在履行本合同的过程中，除须配合司法调查的情形外，在未征得对方书面同意之前，甲乙双方均负有保密义务，不得向第三方泄露、披露、透露或促使第三方获得前述应当保密的信息。

8.2.3违反保密义务的，视为严重的根本违约行为，除应按合同约定承担有关违约责任外，还应当承担由此导致的行政乃至刑事法律责任，并应承担损失赔偿责任。

8.2.4保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

8.2.5前述保密义务条款为独立条款，不因本协议的解除、终止而失效。

## 8.3 廉政责任

8.3.1甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

8.3.2乙方应当守法诚信，保证服务能力及服务质量，不得与甲方恶意串通操纵政府采购活动。

8.3.3甲方不得接受乙方组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，乙方亦不得向甲方提供或报销前述费用以及其他应当由个人承担的费用。若甲方工作人员要求乙方给予其任何形式的不正当利益，或发现甲方工作人员违反前述原则的行为，乙方应当及时向甲方举报的，并提供相关证据给甲方，甲方经查实后作出处理，并为乙方保密。

8.3.4乙方承诺并且确认，违背本条款的廉洁及诚信义务，将被视为严重的根本违约行为，应按合同约定承担相应的违约责任，并对造成的损失承担赔偿责任。

## 九、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建筑面积为 平方米，位于 。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。

## 十、违约责任

10.1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逾期支付物业管理服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之一（1%）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付服务费用时止。但延迟付款滞纳金最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到延迟付款滞纳金最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

10.2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或第三方评估机构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；乙方迟延履行超过30日的，甲方有权解除本合同。

10.3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，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的5%；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额5%的违约金。

10.4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，并要求乙方按合同10.3条承担违约金并赔偿相关损失。

10.5合同履行过程中，未经甲方同意，乙方自行对响应时及合同中承诺的主要管理人员安排情况进行变动的、就合同项下的全部或部分业务进行转让或未按合同约定分包的、擅自中止合同履行的、履约过程侵害了包括甲方在内任何人合法权益及其他不当履行本合同的违约情形，将按照合同10.4条的违约责任处理，情况严重者（如：未按甲方要求限期改正的），甲方有权终止合同。

## 十一、不可抗力

11.1如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

11.2本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化（如突发应急事件，政府采取应急措施的），以及其它双方商定的其他事件（如黑客攻击、系统崩溃、互联网灾难等）。

11.3在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方，并在15日内将有关当局出具的不可抗力证明文件发送给另一方确认。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

11.4当不可抗力情形终止或消除后，受影响的一方应尽快以电话或传真通知对方，并以EMS证实；

11.5受不可抗力影响方应尽一切努力减少因不可抗力而产生的损失，否则应对扩大的损失承担责任；

11.6如不可抗力延续超过45日以上（含本数）时，双方应通过友好协商解决本合同的执行问题，并应尽快达成协议。

## 十二、合同终止、中止、变更

### 12.1合同终止

#### 12.1.1违约终止合同

12.1.1.1在甲方向乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同：

(1) 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供服务。

(2) 如果乙方的行为构成根本违约。

(3) 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

12.1.1.2如果甲方根据上述的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法另行购买与为提供服务类似的服务，乙方应对甲方另行购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

12.1.1.3如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。

#### 12.1.2破产终止合同

如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何向乙方追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

#### 12.1.3不可抗力终止合同

如因发生不可抗力事件导致合同无法履行的，或迟延履行会给一方或双方造成严重利益损害的，双方可协商终止本合同履行，双方互不承担违约及赔偿责任，但仍应就已履行部分进行费用结算。

### 12.2合同中止

12.2.1除合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外，双方当事人不得擅自中止合同。

12.2.2若发生不可抗力事件，但合同仍有继续履行可能的，双方当事人可协商中止履行本合同全部或部分内容。

### 12.3合同的补充、变更

12.3.1甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

12.3.2除合同规定情形外，双方不得擅自变更合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

## 十三、合同转让和分包

13.1乙方应完全、适当履行本合同项下义务，乙方不得转让或部分转让其应履行的合同义务。

13.2若根据征集文件规定可以采用分包方式履行本合同项下非主要部分合同义务的，乙方在其响应文件中明确说明分包并载明分包承担

主体的，可进行分包，除了前述情形外，乙方一律不得进行对外分包。

13.3乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

13.4乙方所选定的分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对分包单位的服务行为向甲方承担连带责任。分包单位不得将分包项目再次转包。

13.5分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

#### 十四、争议解决方式

14.1双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

提请上海仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

14.2在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

14.3本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；如以传真形式送达，则以传真信息发送确认之日视为送达。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

#### 十五、其他

15.1本合同于双方在上海市政府采购云平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章，并且甲方收到乙方提供的履约保证金（如有）后生效。

15.2本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，并通过上海市政府采购云平台报上海市财政局备案。

15.3本合同附件与合同具有同等效力。

签约各方：

甲方：上海市青浦区夏阳街道社区事务受理服务中心

乙方：上海先荣建筑集团物业管理有限公司

（盖章）

（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签章）：

法定代表人或其授权委托人（签章）：

王琰琰

吴王沪

签约时间：

2025年12月30日

2025年12月30日