朱家角镇人民政府机关物业管理服务的合同

合同统一编号： 11N00247752320264003

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市青浦区朱家角镇人民政府

地址：上海市青浦区沙家埭路 18 号

邮政编码：

电话：021-59240485

传真：021-59249281

联系人：高大利

乙方：上海申勤物业管理服务有限公司

地址：上海市青浦区沪青平公路 3938 弄 39、40 号

邮政编号：

电话：021-69710006

传真：

联系人：徐天炜

开户银行：北京银行股份有限公司上海长三角一体化示范区支行

账号：00130715500120109001841

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》等法律法规的规定以及 朱家角镇人民政府机关物业管理服务 项目采购结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称： 青浦区朱家角镇机关办公楼物业管理 （以下简称本物业）

物业类型： 机关办公楼

座落位置： 青浦区朱家角镇沙家埭路 18 号、文化大桶、统战俱乐部、武装部、农服中心

总建筑面积： 14350 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　物业管理服务的内容

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、认真做好业主报修或投诉的处理工作，处理时间一般不超过物业管理行业规范或约定标准要求。

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、保证管理服务过程的各类档案资料完整，随时接受业主方的检查。

2、建筑物及设备设施的日常维修、养护、管理

（1）办公楼房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常巡检工作。

（2）大修、装修的施工管理配合、监管与相应水电使用管理与安全管理。

1）定期对房屋进行安全使用检查，确保办公楼房屋完好等级和正常使用；

2）墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺（**地砖维修材料业主方提供**）；

3）房屋日常维修、养护记录完整。

（3）**公共设备运行管理的范围：高压电试、电梯维保（含年检）由乙方负责，其余设备设施乙方仅负责日常运行管理及对专业维保监管。**

3、环境卫生与保洁管理

（1）组建公共卫生清洁班，定期清洁区域内从底楼到顶楼天台所有公共部位，如楼梯、电梯间，大厅等；

（2）管理（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；

（3）定时收集区域内的生活垃圾；垃圾实行分类收集（干垃圾、湿垃圾、可回收物、有害垃圾）；

（4）清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精，抹净各类洁具等工作；

（5）负责各楼层会议室、接待室、休息室内的桌、椅台面、文件柜等保洁工作；

（6）对公共道路上的汽车道闸、垃圾桶等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗；

（7）定期对清洁设施设备等各类金属表面使用专用保洁剂或防锈处理；

（8）定期疏通区域内阴沟明渠（包括大楼屋顶定期专业人员巡查清理，如因未及时清理负责承担造成漏水等所产生的维修费用）；

（9）定期、定点、定计划使用专业防疫消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作，但不含食堂消杀；

（10）对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁；

（11）负责文化大筒的日常保洁工作；

（12）外墙清洗一年不少于 2 次。

4、秩序维护管理

（1）正门岗 24 小时值班，北门岗 8 小时值班，监控 24 小时值班，办事大厅日常秩序维护。

（2）停车场的巡逻、管理工作。

（3）劝阻拾荒者、小商贩、携带宠物者进入管理区域内、劝阻吸烟者进入办公区域。

（4）因特殊情况，而产生大量人流进出管理区域时，应控制人流进出或进行疏导，保持出入畅通。

（5）协助使用单位（部门）设立引导标识，临时围栏的措施。

（6）应劝阻损坏设施，或闯入办公区域，会大声喧哗等影响日常工作的情况，应及时报告，确认启动应急程序。

（7）明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡视一次并记录，实行 24 小时值守。发现违法、违章行为应及时制止。

（8）巡视应使用巡更设备（对讲机、警棍、手电筒等），在监控中心保持巡更记录。

（9）收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施；巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

（10）管理区域内的监视监控设施应 24 小时开启，值班人员 24 小时值守，保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

（11）监控中心应认真做好消防报警设备（消防报警主机）和治安防范报警设备（电子围栏、周界报警等）的监控工作，消/监控人员持证上岗，发现异常立即通知保安人员到现场进行查看和处理。若发生火情、险情及其他异常情况，应立即报 119 或 110 出警；如设备误报或故障，应立即通知业主方及维保单位进行检修，并做好临时安全防范措施，确保管理区域内安全防范工作。（**监控系统维保不包括在标的之中**）

（12）监控的录入资料应至少保存 1 个月，有特殊要求的参照机关规定或行业标准执行。监控人员不得将监控室图像外传，否则将追责，承担法律责任。

（13）设置交通指示标识，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。

（14）区域内工作日设专人管理，引导车辆驶入指定的泊位，发现异常情况应提示，车位停满时应疏导。

（15）保持进出通道畅通，车辆停放整齐。车辆造成人员伤害、设备设施损坏、车辆碰擦等，应及时救助、取证、报告、记录，必要时保护现场。

5、公共绿地的养护和管理

（1）制定公共绿地养护和管理年度计划；

（2）专业的绿化养护应包括正常的修剪、施肥、浇水等养护和管理。

（3）修剪、施肥、浇水的范围包括区域内的公共草坪、树木。每次工作完成后，应及时予以记录备案。

（4）专人负责区域内水面、水池垃圾的清理，保持水面清洁、给排水畅通。

（5）对室内植物摆放、养护配合做好监管工作。

6、会务接待服务

（1）按照业主方要求做好会务场地的安排。重要会议配合业主方做好接待与引导工作中。

（2）做好会务的准备工作，包括会场布置、音响灯光、影像器材、会务用茶等各类材料的提前准备。

（3）按照要求在会中续水与其他必要服务。

（4）做好会后的会场清理与清洁工作。

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　物业管理服务的质量标准

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、乙方在采购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

本合同服务期限为**自合同签订之日起 1 年。**。

第六条　合同价款

本合同价款合计：大写人民币 3239580（¥**叁佰贰拾叁万玖仟伍佰捌拾元整**元）。

第七条　支付方式

1、支付时间：双方约定物业管理服务费按季支付，每季支付 25%。

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，由乙方开具物业管理服务费发票，甲方收到发票后 10 个工作日内将物业管理服务费支付给乙方。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。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止物业管理服务合同。

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和考核，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。

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，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、册等资料应做好管理和建档工作。

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。

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，施工不得影响机关工作秩序。

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。

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、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。

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物业管理服务职责而甲方逾期支付物业管理服务费用的，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，甲方有权解除合同，并要求乙方按责任赔偿相关损失。

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，可向有关部门申请调解，或者按以下第 (2) 种方式解决：

(1) 提请上海市仲裁委员会仲裁。

(2) 向甲方所在地法院提起诉讼。

第十三条　合同生效

1、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。补充协议内容与合同不一致处，从补充协议。

2、本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

3、本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及政府采购监管部门各执一份。

第十四条　合同文件的组成

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）：

2026年10月28日

乙方（签章控件）：

法定代表人：谷荣娟（男）

2026年10月28日

合同签订点：网上签约